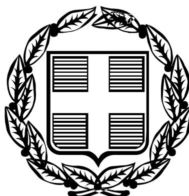



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1972

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 24/10804/011.3

Υπηρεσιακός Οργανισμός
των ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ (ΕΛΤΑ).

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ (ΕΛΤΑ)

Κατά την 1284/21.12.2005 (θέμα 1ο) συνεδρίασή του, αφού έλαβε υπόψη:

α) το άρθρο 26 παρ 2 του νόμου 2668/1998 ΦΕΚ 282/Α΄/ 18.12.1998,

β) το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού,

γ) την υπ' αριθμ. 10134/12.12.2005 εισήγηση της Δ/νσης Διοίκησης & Επικοινωνίας, τη σχετική προφορική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθώς και τις απόψεις του Προέδρου και των μελών του, ύστερα από συζήτηση, αποφάσισε:

1. Την έγκριση του επισυναπτόμενου νέου Υπηρεσιακού Οργανισμού Ελληνικών Ταχυδρομείων.

Διευκρινίζεται ότι με την ολοκλήρωση της οργανωτικής αναδιάρθρωσης, ειδικά στο Περιφερειακό Επίπεδο, η οποία συναρτάται και με την εξέλιξη των επενδύσεων του ΕΛΤΑ σε νέες τεχνολογίες, το σύνολο των Περιφερειακών Διευθύνσεων της Επιχειρησιακής Μονάδας Δικτύου Λιανικής και της Επιχειρησιακής Μονάδας Επιστολικού Ταχυδρομείου δε θα υπερβαίνει τον προηγούμενο αριθμό των Περιφερειακών Διευθύνσεων (13), ενώ στην παρούσα μεταβατική περίοδο δύναται να τον υπερβαίνει κατά δύο (2). Προς τούτο εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων Σύμβουλος για τη σταδιακή υλοποίηση των ανωτέρω με έκδοση αποφάσεών του.

2. Την παροχή εξουσιοδότησης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για όλες τις ενέργειες που απαιτούνται :

2.1. Για τον καθορισμό του αριθμού των θέσεων εργασίας:

Product Managers
Area Managers
Project Managers
Key Account Managers
Οικονομικών Ελεγκτών
Επιθεωρητών

2.2. Για την κατανομή των ανωτέρω θέσεων ανά Διεύθυνση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Υ.Ο. ΕΛΤΑ.

2.3. Για την όλη διαδικασία κάλυψης των θέσεων αυτών, ήτοι :

Αναλυτική περιγραφή θέσης εργασίας
Προσοντολόγιο - Καθηκοντολόγιο - Δικαίωμα συμμετοχής
Διαδικασία και όργανα αξιολόγησης υποψηφίων
Σύμφωνο Στόχων
Τρόπος και όργανο αξιολόγησης βαθμού επίτευξης στόχων
Καθορισμός επιδόματος θέσης, ετήσιου bonus & ό,τι άλλο κριθεί αναγκαίο.

3. Την παροχή εξουσιοδότησης στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στο ΦΕΚ (Τεύχος Β΄), καθώς και για τη σταδιακή εφαρμογή της με έκδοση αποφάσεών του.

4. Την έγκριση της κωδικοποίησης σε ενιαίο κείμενο όλων των αποφάσεων αρμοδίων οργάνων, που αναφέρονται σε τροποποιήσεις- διορθώσεις- συμπληρώσεις κλπ. των διατάξεων των άρθρων του Υπηρεσιακού Οργανισμού, με μέριμνα της Δ/νσης Διοίκησης και Οργάνωσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Δεκεμβρίου 2005

Ο Πρόεδρος
ΑΓΓΕΛΟΣ ΜΠΡΑΤΑΚΟΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ (ΕΛΤΑ)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ

Ο Υπηρεσιακός Οργανισμός καθορίζει τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες του ΕΛΤΑ, τη διάρθρωση και συγκρότηση αυτών και το έργο που τους ανατίθεται (αρμοδιότητες) καθώς και τις οργανικές θέσεις προσωπικού.

Άρθρο 2

Νομική Μορφή Οργάνωσης και Λειτουργίας
των Ελληνικών Ταχυδρομείων

Τα Ελληνικά Ταχυδρομεία αποτελούν Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, που ανήκει στο Ελληνικό Δημόσιο και το οποίο λειτουργεί ως ανώνυμη εταιρία, με βάση τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας, απολαμβάνει

δε νομικής, διοικητικής και οικονομικής αυτοτέλειας και τελεί υπό την εποπτεία του Κράτους, που ασκείται από τους Υπουργούς Οικονομίας και Οικονομικών, Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Τα της οργάνωσης και λειτουργίας του ΕΛΤΑ προβλέπονται κυρίως από το κατωτέρω νομοθετικό πλαίσιο:

- ν.δ. 496/1970 (άρθρα 1, 2, 3, 4 καθώς και τα άρθρα 17 και 18 που ισχύουν για όσο χρόνο ο ΕΛΤΑ είναι φορέας παροχής της καθολικής υπηρεσίας).
- β.δ. 804/1970 (άρθρα 5 και 6 όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 25 του ν. 2843/2000).
- ν. 2414/1996, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα (άρθρο 21 ν. 2733/1999 κ.λπ.).
- ν. 2668/1998, όπως τροποποιήθηκε με το ν. 3185/2003.
- κ.ν. 2190/1920 περί Α.Ε.

Ο σκοπός και η αποστολή των Ελληνικών Ταχυδρομείων (ΕΛΤΑ) καθορίζονται στο καταστατικό του.

Άρθρο 3

Όργανα Διοίκησης του ΕΛΤΑ

Αρμοδιότητες των Οργάνων Διοίκησης του ΕΛΤΑ

Τα Όργανα Διοίκησης του ΕΛΤΑ, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία είναι τ' ακόλουθα:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο ΕΛΤΑ
- Το Συμβούλιο Διεύθυνσης
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος ΕΛΤΑ

Στον ΕΛΤΑ λειτουργεί γενική συνέλευση μετόχων, που ορίζει το καταστατικό του και ο νόμος 2190/20 και οι σχετικές διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης του ΕΛΤΑ καθορίζονται από τις διατάξεις από τις οποίες προβλέπεται η σύστασή τους και από τις άλλες οικείες διατάξεις.

Άρθρο 4

Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί στα πλαίσια των θεσμοθετημένων αρχών, κανόνων και διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης, με στόχο την ενίσχυση της οικονομικής αξίας και αποδοτικότητας της επιχείρησης και της προάσπισης των συμφερόντων των μετόχων της.

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη, εποπτεύεται από την Ελεγκτική Επιτροπή που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο και λειτουργεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Καταστατικό και στον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές ορίζονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της επιχείρησης ύστερα από πρόταση του Προέδρου της Ελεγκτικής Επιτροπής, μετά από απόφαση της Ελεγκτικής Επιτροπής.

Δεν μπορούν να ορισθούν ως εσωτερικοί ελεγκτές μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εν ενεργεία Διευθυντικά Στελέχη ή συγγενείς των παραπάνω μέχρι και του δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές είναι μετακλητοί υπάλληλοι και προσλαμβάνονται ως Ειδικοί Συνεργάτες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Άρθρο 6 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ.

Τα προσόντα και η διαδικασία επιλογής των Εσωτερικών Ελεγκτών καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση της Ελεγκτικής Επιτροπής.

Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του εγκρίνει και τους όρους της σύμβασης εργασίας των Εσωτερικών Ελεγκτών και καθορίζει τις αποδοχές τους. Επίσης με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ένας από τους Εσωτερικούς Ελεγκτές ορίζεται ως Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Το προσωπικό υποστήριξης της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου θα είναι υπάλληλοι του ΕΛΤΑ, το οποίο μετατίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιλογή του προσωπικού υποστήριξης της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου γίνεται από τον Πρόεδρο της Ελεγκτικής Επιτροπής, ο οποίος προτείνει και τη μετάθεση τους.

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου καταρτίζει και εκτελεί δικό της προϋπολογισμό, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με ελάχιστο όριο δαπανών, ποσό που αντιστοιχεί στο 1,5 τοις χιλίοις του ετήσιου κύκλου εργασιών του ΕΛΤΑ. Οι διοικητικές πράξεις, που αφορούν προσωπικό της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και οι διαχειριστικές πράξεις, που αφορούν προμήθειες υλικών και λήψη υπηρεσιών θα εκτελούνται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις ισχύουσες στον ΕΛΤΑ διατάξεις.

Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες του ΕΛΤΑ, που έχουν αρμοδιότητες επιθεωρήσεων και ελέγχων, υποχρεούνται να ενημερώνουν άμεσα τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου για τα ευρήματα των πορισμάτων των επιθεωρήσεων, ελέγχων και ερευνών, που διενεργούνται από αυτές.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές κατά την εκτέλεση του έργου τους μπορούν να συνεργάζονται με τους Επιθεωρητές του ΕΛΤΑ, καθώς και να υποστηρίζονται από τρίτους (Εμπειρογνώμονες, Ελεγκτικούς Οίκους κλπ). Οι Επιθεωρητές του ΕΛΤΑ υποχρεούνται να υλοποιούν άμεσα και κατά προτεραιότητα τις εντολές ελέγχου που λαμβάνουν από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Τα όργανα Διοίκησης του ΕΛΤΑ, καθώς και όλες οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες, οφείλουν να συνεργάζονται με την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, να της παρέχουν όλα τα απαραίτητα μέσα, στοιχεία κλπ και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο της.

Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου

- Μεριμνά για την εκπόνηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της εταιρίας, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλη αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες, ο οποίος εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Καταρτίζει τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της όπου περιλαμβάνονται κυρίως οι διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου και ο κώδικας δεοντολογίας των εσωτερικών ελεγκτών.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του καταστατικού της εταιρίας, της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την εταιρία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιριών και της χρηματιστηριακής.
- Ελέγχει συστηματικά την πορεία υλοποίησης του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της εταιρίας και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ελέγχει την οργάνωση, τις δομές και τις διαδικασίες εσωτερικής λειτουργίας της εταιρίας που είναι απαραί-

τητες για την καλύτερη εξυπηρέτηση των συμφερόντων των μετόχων της.

- Ελέγχει την οργάνωση και την εν γένει λειτουργία των Υπηρεσιακών Λειτουργιών και των οργάνων Ελέγχου της Επιχείρησης (Δ/νση Επιθεώρησης, Επιθεωρητές κ.λπ.).

- Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των ανωτάτων στελεχών της επιχείρησης με τα συμφέροντα της επιχείρησης, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση του έργου της.

- Ενημερώνει εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο το Διοικητικό Συμβούλιο για το διενεργούμενο έλεγχο και παρίσταται κατά τις γενικές συνελεύσεις των μετόχων.

- Παρέχει, μετά από έγκριση του Δ.Σ. της επιχείρησης, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

- Στις αρμοδιότητες τις Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου ανήκει επιπλέον και η άσκηση του εσωτερικού ελέγχου στις Θυγατρικές εταιρίες του Ομίλου ΕΛΤΑ, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό και στον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας της.

Οι εργασίες του Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνουν:

- Καταγραφή, κριτική, επισκόπηση και έλεγχο του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης και ειδικότερα :

- Επισκόπηση των συστημάτων παροχής οικονομικών και διοικητικών πληροφοριών προς τη διοίκηση της επιχείρησης.
- Επιβεβαίωση της εφαρμογής των πολιτικών και διαδικασιών, οι οποίες έχουν καθιερωθεί με στόχο την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της επιχείρησης.
- Διενέργεια τακτικών και έκτακτων απογραφών.

- Έλεγχο των λογιστικών συστημάτων.

- Έλεγχο των πληροφοριακών συστημάτων.

- Επισκόπηση των μέσων διαφύλαξης των παγίων στοιχείων της επιχείρησης.

- Πραγματοποίηση έκτακτων ελέγχων σε συνεννόηση με τη Διοίκηση της επιχείρησης.

- Επιβεβαίωση της αποτελεσματικής και αποδοτικής χρήσης των διαθέσιμων πόρων.

- Έγκαιρη αναγνώριση και αξιολόγηση πιθανών επιχειρησιακών κινδύνων.

- Περιοδική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για όλα τα ανωτέρω.

Άρθρο 5

Γενικοί Διευθυντές

- Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει Γενικούς Διευθυντές, μετά από πρόταση του Δ/ντος Συμβούλου, με απόφασή του, με την οποία προσδιορίζονται και οι αρμοδιότητες ενός εκάστου.

- Οι Γενικοί Δ/ντές είναι ανώτατα στελέχη του ΕΛΤΑ, εκτός οργανικών θέσεων και προΐστανται διοικητικά και λειτουργικά αυτοτελών τομέων δράσης.

- Ως Γενικοί Δ/ντές επιλέγονται εξειδικευμένα στελέχη διοίκησης, είτε από το προσωπικό του ΕΛΤΑ, είτε εκτός αυτού [από την αγορά], με απόσπαση ή με σύναψη ειδικής σύμβασης.

- Οι Γενικοί Διευθυντές συμμετέχουν στο Συμβούλιο Διεύθυνσης.

Άρθρο 6

Οργανικές θέσεις του προσωπικού ΕΛΤΑ

- Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού ΕΛΤΑ καθορίζονται σε 11.428.

- Το Δ.Σ. - ΕΛΤΑ, με απόφασή του, δύναται να καθορίζει τον αριθμό των εκτάκτων υπαλλήλων και των υπαλλήλων μερικής απασχόλησης.

- Η κατανομή των οργανικών θέσεων του προσωπικού σε κλάδους ή κατηγορίες ή ειδικότητες κ.λπ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΕΛΤΑ.

- Η κατανομή των οργανικών θέσεων Προσωπικού, κατά Υπηρεσιακή Λειτουργία, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή από Όργανα, στα οποία μεταβιβάζεται απ' αυτόν η σχετική αρμοδιότητα.

- Η πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη των κενών θέσεων γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τον ΕΛΤΑ.

- Από το σύνολο των 11.428 θέσεων της παρ. 1, καθορίζονται ως αδιαβάθμητες θέσεις οι πενήντα (50) ως εξής:

Δικηγόροι με έμμισθη εντολή (συμπεριλαμβανομένου και του Νομικού Συμβούλου ΕΛΤΑ)	15
Σύμβουλοι / Ειδικοί Συνεργάτες	30
Γιατροί	4
Δημοσιογράφοι	1

- Οι προσλήψεις προσωπικού για τις ανωτέρω θέσεις γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Οι προσλαμβανόμενοι ως σύμβουλοι ή ειδικοί συνεργάτες εξομοιώνονται κατ' ουσία από άποψη συνεπειών με τους μετακλητούς υπαλλήλους.

- Ο καθορισμός των θεματικών ενοτήτων, των ειδικοτήτων καθώς και του έργου των συμβούλων και των ειδικών συνεργατών γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. - ΕΛΤΑ.

- Η κατανομή των ειδικών θέσεων σε ειδικότητες συμβούλων γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Οι θέσεις των ειδικών συνεργατών, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατανέμονται στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες. Οι ειδικοί συνεργάτες συμμετέχουν στο έργο των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Άρθρο 7

Διάρθρωση, Στάθμη, Οργανωτική Ομάδα Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.

Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ διαρθρώνονται σε τρία επίπεδα:

- Το Κεντρικό Επίπεδο (Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες).

- Το Περιφερειακό Επίπεδο (Περιφερειακές Διευθύνσεις και Περιφερειακές Διευθύνσεις Επιστολικού Ταχυδρομείου).

- Το Τοπικό Επίπεδο (Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου).

Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες του ΕΛΤΑ, διακρίνονται ως προς τη στάθμη τους σε:

- Διευθύνσεις.
- Τομείς.
- Τμήματα.

- Υπηρεσιακές Λειτουργίες Στάθμης Κατωτέρας Τμήματος.

Οργανωτικές Ομάδες Υπηρεσιακών Λειτουργιών με αυτοτελείς τομείς δράσης ονομάζονται Επιχειρησιακές Μονάδες, Γενικές Διευθύνσεις και Μονάδες Διοίκησης Έργων, οι οποίες υπάγονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, στις οποίες προΐστανται διοικητικά και λειτουργικά Γενικοί Διευθυντές ή Προϊστάμενοι Διοίκησης Έργων και οι οποίες συστήνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 8

Προσωρινές Αδιαβάθμητες Οργανωτικές Μονάδες

Προσωρινές Αδιαβάθμητες Οργανωτικές Μονάδες (Π.Α.Ο.Μ.) συστήνονται για την κάλυψη προσωρινών επειγουσών υπηρεσιακών οργανωτικών αναγκών σε κεντρικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στην οποία, προβλέπεται ο χρόνος λειτουργίας, το έργο, οι αρμοδιότητες, οι θέσεις, η ιεραρχική και διοικητική υπαγωγή, η οργανωτική δομή και οι κανονισμοί λειτουργίας και οργάνωσης αυτών.

Λόγω του ειδικού οργανωτικού και λειτουργικού χαρακτήρα και μέσα στα πλαίσια της αποστολής και του έργου κάθε Π.Α.Ο.Μ., το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να προσδιορίζει:

- Συγκεκριμένους στόχους προς υλοποίηση κατά το χρόνο λειτουργίας της.
- Τον τρόπο επιλογής και στελέχωσης των θέσεων αυτής, μετά από εκτίμηση των υφισταμένων διοικητικών, οργανωτικών και λειτουργικών αναγκών από κατάλληλο προσωπικό ανεξάρτητα από βαθμό, κλάδο και ειδικότητα.

Για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των Π.Α.Ο.Μ. και σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσα από τα πλαίσια άσκησης των αρμοδιοτήτων του, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, μπορεί να καθορίζει οποιοδήποτε ειδικό θέμα αφορά στην εσωτερική οργάνωση και στη λειτουργία αυτών σε σχέση με τις προβλεπόμενες Υπηρεσιακές Λειτουργίες τροποποιώντας τις αντίστοιχες διατάξεις εσωτερικών κανονισμών με σχετικές αποφάσεις του.

Παράρτημα Α΄ Άρθρου 8

Αρμοδιότητες ΠΑΟΜ – Διαχείρισης Έργων Πληροφορικής & Τεχνολογίας

Έργο της ΠΑΟΜ Διαχείρισης Έργων Πληροφορικής & Τεχνολογίας (ΠΑΟΜ - Δ.Ε.Π.Τ.) είναι ο σχεδιασμός, η εγκατάσταση, η θέση σε λειτουργία, η εποπτεία, ο έλεγχος και η παρακολούθηση λειτουργίας των έργων Πληροφορικής και Τεχνολογίας του Οργανισμού.

Για την επίτευξη των παραπάνω η ΠΑΟΜ ΔΕΠΤ συνεργάζεται με Συμβούλους και βρίσκεται σε πολύ στενή συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και τις άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις.

Αρμοδιότητες Διευθυντή ΠΑΟΜ Δ.Ε.Π.

- Προΐσταται της ΠΑΟΜ Δ.Ε.Π.Τ. και έχει τη διεύθυνση, εποπτεία και ευθύνη της ομαλής διεξαγωγής των εργασιών της παραπάνω οργανωτικής μονάδας.
- Παρέχει γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες για το χειρισμό των υποθέσεων στους project managers.
- Κατανέμει τους πόρους, ανάλογα με τα έργα προς εκτέλεση.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων που ανατίθενται στη ΠΑΟΜ Δ.Ε.Π.Τ. από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε θέματα Πληροφορικής, αυτοματοποίησης και νέων τεχνολογιών και ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση και τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Ο Διευθυντής της ΠΑΟΜ Δ.Ε.Π.Τ. ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Στην ΠΑΟΜ Δ.Ε.Π.Τ. δραστηριοποιούνται Project Managers, που ηγούνται ομάδων υλοποίησης με τις εξής αρμοδιότητες:

- Επίβλεψη και έλεγχος της πορείας υλοποίησης των συμβάσεων των Αναδόχων.
- Συμμετοχή στις τακτικές συναντήσεις των επικεφαλής των ομάδων εργασίας ΕΛΤΑ / Αναδόχων.
- Παρακολούθηση της φυσικής προόδου του συνολικού έργου και των υποέργων.
- Παρακολούθηση των κρίσιμων οροσήμων του πλάνου υλοποίησης, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των προβλεπόμενων χρονοδιαγραμμάτων.
- Παρακολούθηση των εγκεκριμένων πλάνων, έλεγχος των αποκλίσεων και τροποποιήσεων και εισήγηση για την εφαρμογή διορθωτικών μέτρων.
- Εντοπισμός κινδύνων, ανάλυση των επιπτώσεων και διαμόρφωση βραχύ ή μεσοπρόθεσμου σχεδίου ενεργειών για την αντιμετώπιση των άμεσων κινδύνων.
- Διασφάλιση των ορθών διασυνδέσεων των διαφόρων Υποέργων.
- Παρακολούθηση και έλεγχος των απαιτούμενων ενεργειών για επιτυχή ένταξη των συστημάτων στις υπηρεσιακές μονάδες.
- Συνεχής συνεργασία με τις ομάδες του έργου και τους χρήστες των έργων με στόχο τη διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής διεκπεραίωσης των υποχρεώσεων τους σε σχέση με το έργο.
- Συμμετοχή σε συνεδριάσεις υψηλού επιπέδου, εντός και εκτός ΕΛΤΑ, που αφορούν στο έργο και παρουσίαση των απαραίτητων στοιχείων για τη λήψη αποφάσεων.
- Επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους στο έργο για το συντονισμό των απαραίτητων ενεργειών, με στόχο την υλοποίηση του έργου.
- Εισηγήσεις προς την αρμόδια ιεραρχία για τη ταχεία επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου.
- Εισηγήσεις προς την αρμόδια ιεραρχία για την εφαρμογή διορθωτικών μέτρων, σε περιπτώσεις όπου σημειώνονται σημαντικές αποκλίσεις από το πλάνο ενεργειών.
- Εντοπισμός θεμάτων για τα οποία πρέπει να ληφθούν αποφάσεις από τη Στρατηγική Επιτροπή του ΕΛΤΑ και εκπόνηση σχετικών εισηγήσεων.
- Επικοινωνία με Προϊστάμενους εμπλεκόμενων Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
- Συνεχής επίβλεψη Ομάδων Υλοποίησης.
- Τήρηση αρχείου περί των εργασιών που έλαβαν χώρα.
- Τήρηση αρχείου οικονομικών και απολογιστικών στοιχείων έργων και ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων, σε συνεργασία με το Γραφείο Παρακολούθησης Έργων.
- Παρακολούθηση της ροής των επενδεδυμένων δαπανών.

- Διαχείριση προϋπολογισμού εκμετάλλευσης των έργων.
- Ενημέρωση Διεύθυνσης Οικονομικών.

Οι αρμοδιότητες των Ομάδων Υλοποίησης περιλαμβάνουν τα εξής:

- Υλοποίηση των ενεργειών που αφορούν στις επιμέρους φάσεις του έργου.
- Ενημέρωση του Project Manager για προβλήματα και ελλείψεις, που αφορά την εκτέλεση των εργασιών τους.
- Προετοιμασία έγκαιρων και ποιοτικών αναφορών ή άλλων παραδοτέων του έργου.
- Ενημέρωση των Αναδόχων για προβλήματα και ελλείψεις που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών τους.
- Επικοινωνία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για τα ειδικά θέματα που προκύπτουν κατά την υλοποίηση.
- Επίλυση των καθημερινών προβλημάτων.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου στις Ομάδες Υλοποίησης συμμετέχουν υπάλληλοι από άλλες Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Οργανισμού.

Το Γραφείο Παρακολούθησης Έργων έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση και έγκαιρη ενημέρωση των Project Managers για:

- Παρακολούθηση των κρίσιμων οροσήμων του πλάνου υλοποίησης, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των προβλεπόμενων χρονοδιαγραμμάτων
- Παρακολούθηση των εγκεκριμένων πλάνων, έλεγχος των αποκλίσεων και τροποποιήσεων
- Εισηγήσεις για την εφαρμογή διορθωτικών μέτρων.
- Σύνταξη Προόδων Βελτίωσης Παρουσιάσεων - Απολογισμών
- Γραμματειακή υποστήριξη των Project Managers
- Τήρηση των αρχείων και των ημερολογίων των έργων

Στην ΠΑΟΜ Δ.Ε.Π.Τ. δραστηριοποιούνται Σύμβουλοι με τις εξής αρμοδιότητες:

- Υποστήριξη του Προϊστάμενου και των Project Managers αναλόγου αρμοδιότητας
- Παροχή τεχνογνωσίας και εξειδικευμένων συμβουλών προς τον Project Manager και την Ομάδα Έργου προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή πορεία και εξέλιξη του εργασιών
- Εκτίμηση κινδύνου υπερβάσεων ή αστοχιών, πιθανές επιπτώσεις, εισήγηση μέτρων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων.
- Υποστήριξη στην κατάρτιση τροποποιήσεων των κειμένων και στη σύνταξη των εκθέσεων εκτέλεσης των έργων.
- Υποστήριξη σε θέματα παρακολούθησης και ποιοτικού ελέγχου των φάσεων των έργων, που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις.
- Κάλυψη διαδικαστικών και τεχνικών θεμάτων.

Αρμοδιότητες Γραμματείας ΠΑΟΜ - Δ.Ε.Π.Τ.

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 9

Αδιαβάθμητες Ειδικές Θέσεις

- Αδιαβάθμητες ειδικές θέσεις συστήνονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Στις θέσεις αυτές τοποθετούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μέχρι δέκα (10) στελέχη, τα οποία διαθέτουν τις απαιτούμενες γνώσεις και την εμπειρία σε συγκεκριμένο αντικείμενο μεγάλης σημασίας για την πρόοδο του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του ΕΛΤΑ, την ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων και γενικά την προστασία των συμφερόντων της Επιχείρησης. Εάν το έργο ή οι αρμοδιότητες, που ανατίθενται στα παραπάνω στελέχη, ανήκουν σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπηρεσιακού Οργανισμού σε Υπηρεσιακές Λειτουργίες, είναι δυνατή, με τη σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η ανάθεση της αποκλειστικής άσκησης αυτών μόνον από τα ανωτέρω στελέχη και για το χρόνο που υπηρετούν στις προαναφερόμενες θέσεις. Εφόσον υπάρχει υπηρεσιακή ανάγκη μπορεί με την ίδια απόφαση να συστήνεται αδιαβάθμητη οργανωτική μονάδα, η οποία να εποπτεύεται από το παραπάνω στέλεχος και η οποία διοικητικά μπορεί να υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ή στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή, ή σε Διευθυντή, όπως ορίζεται στη σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Τα παραπάνω στελέχη φέρουν τον τίτλο του Προϊσταμένου της αδιαβάθμητης οργανωτικής μονάδας, που έχει την ονομασία του κυριοτέρου έργου της, όπως αναφέρεται στη σχετική απόφαση.

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών και Τίτλος Αυτών.

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Λειτουργιών επιλέγονται και τοποθετούνται σ' αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις και τις διαδικασίες του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού (Ε.Σ.Σ.Ε. Προσωπικού ΕΛΤΑ).

Φέρουν τον τίτλο του Διευθυντή οι Προϊστάμενοι:

- Των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Των Περιφερειακών Διευθύνσεων.
- Του Κέντρου Διαλογής Αθηνών και του Κέντρου Αεροπορικού Ταχυδρομείου.
- Των Κεντρικών Καταστημάτων.
- Των Κεντρικών Μονάδων Διανομής.

Επίσης, φέρουν τον τίτλο του Διευθυντή και οι Βοηθοί Διευθυντές.

Φέρουν τον τίτλο Προϊστάμενου και οι Διευθύνοντες:

- Τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες εσωτερικής διάρθρωσης της Κεντρικής Υπηρεσίας
- Τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες εσωτερικής διάρθρωσης των Περιφερειακών Διευθύνσεων
- Τις λοιπές Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου

Στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Λειτουργιών, καθώς και σε όσους τοποθετούνται σε ειδικές θέσεις εργασίας (π.χ. Key Account Managers, Πωλητές κλπ.), μπορεί να χορηγείται Επίδομα Θέσης, όπως καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου Οργάνου. Ομοίως, δύναται να χορηγείται επίδομα ή αμοιβή σε άτομα ή ομάδες ατόμων που αναλαμβάνουν την ευθύνη υλοποίησης συγκεκριμένου έργου.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΛΤΑ ΣΕ ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Άρθρο 11

Έργο των Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ έχουν ως έργο τους τη μελέτη, το σχεδιασμό και τη λήψη μέτρων ανάπτυξης των εργασιών του ΕΛΤΑ καθώς και τον προγραμματισμό, οργάνωση, συντονισμό, καθοδήγηση και

έλεγχο των Υπηρεσιακών Λειτουργιών περιφερειακού και τοπικού επιπέδου του ΕΛΤΑ.

Άρθρο 12

Διάκριση των Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ

Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ διακρίνονται σε:

- Επιτελικές.
- Επιχειρησιακές.
- Υποστήριξης.

Επιτελικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι εκείνες που δεν έχουν δικαίωμα λήψης απόφασης αλλά επεξεργάζονται, μελετούν και εισηγούνται για θέματα της αρμοδιότητάς τους σε υπερκείμενα Όργανα και Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Επιχειρησιακές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι εκείνες που έχουν δικαίωμα λήψης απόφασης για θέματα της αρμοδιότητάς τους, έχουν την ευθύνη εκτέλεσης του έργου που ανήκει στις αρμοδιότητες, περιλαμβανομένου του σχεδιασμού και της παρακολούθησης του έργου των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου, που ανήκουν σε αυτές. Έχουν ως έργο, με πλήρη ευθύνη για τις ενέργειες και τα αποτελέσματά τους, τη δραστηριοποίηση και εξειδίκευση σε συγκεκριμένο τμήμα της παραγωγής προϊόντων – υπηρεσιών της επιχείρησης, για το όποιο έχουν την ευθύνη εκμετάλλευσης και ανάπτυξης του, την ύπαρξη αυτονομίας για τη διαχείριση των πόρων και των μέσων τους, μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού και των Λειτουργικών Προγραμμάτων της Επιχείρησης και των εντολών της Διοίκησης σχετικά με τους προγραμματισθέντες στόχους, την ύπαρξη συγκεκριμένων στόχων και προγράμματος δράσης, την ύπαρξη αναγκαίας εσωτερικής οργάνωσης για την επίτευξη της αποστολής τους.

Υπηρεσιακές Λειτουργίες Υποστήριξης είναι εκείνες που έχουν ως αποστολή την υποστήριξη του έργου των Επιχειρησιακών Υπηρεσιακών Λειτουργιών και έχουν για το σκοπό αυτό δικαίωμα λήψης απόφασης για θέματα της αρμοδιότητάς τους, που περιλαμβάνουν την οικονομική παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του Οργανισμού, τη διαχείριση του Προσωπικού, τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση των προμηθειών υλικού, των τεχνικών έργων, των επενδύσεων και γενικά τη διάθεση των αναγκαίων πόρων στις Επιχειρησιακές Υπηρεσιακές Λειτουργίες. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες Υποστήριξης παρέχουν υπηρεσίες στις Επιχειρησιακές Μονάδες του Οργανισμού και ενεργούν πάντα στα πλαίσια των εντολών που έχουν λάβει από αυτές και των εντολών που έχουν τεθεί από τη Διοίκηση.

Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες Υποστήριξης δεν έχουν αρμοδιότητα λήψης απόφασης ως προς τη σκοπιμότητα των ενεργειών - αποφάσεων τους.

Άρθρο 13

Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες και Διοικητική Υπαγωγή Αυτών

Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες συγκροτούν την Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΤΑ και υπάγονται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι:

Επιτελικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες:

- Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Επιθεώρησης
- Διεύθυνση Διοίκησης και Οργάνωσης
- Διεύθυνση Στρατηγικής & Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Εταιρικής Προβολής & Διαφήμισης
- Υπηρεσία Υγιεινής & Ασφάλειας Εργασίας
- Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες

Επιχειρησιακές Υπηρεσιακές Λειτουργίες:

Επιχειρησιακή Μονάδα Επιστολικού Ταχυδρομείου

- Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου
- Εμπορική Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου
- Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου
- Διεύθυνση Δεμάτων & Logistics
- Διεύθυνση Κέντρου Διαλογής Αττικής και Αυτοματοποίησης
- Διεύθυνση Συστημάτων Ποιότητας

Επιχειρησιακή Μονάδα Δικτύου Λιανικής

- Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής
- Εμπορική Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής
- Διεύθυνση Φιλοτελισμού
- Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών – Call Center

Επιχειρησιακή Μονάδα Χρηματοοικονομικών Προϊόντων

- Διεύθυνση Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων
- Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Προϊόντων

Υπηρεσιακές Λειτουργίες Υποστήριξης:

Γενική Διεύθυνση Τεχνικής & Τεχνολογικής Υποστήριξης

- Διεύθυνση Τεχνικών Έργων & Υποδομών
- Διεύθυνση Πληροφορικής
- ΠΑΟΜ Διαχείρισης Έργων Πληροφορικής & Τεχνολογίας

Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Υποστήριξης

- Διεύθυνση Οικονομικών
- Διεύθυνση Προμηθειών

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Άρθρο 14

Συγκρότηση και διοικητική υπαγωγή Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες που συγκροτούν κάθε Κεντρική Υπηρεσιακή Λειτουργία του άρθρου 13 του παρόντος και η κωδική αρίθμηση αυτών, έχουν ως ακολούθως:

1. Κεντρικό Επίπεδο

1.1. Υπηρεσιακές Λειτουργίες με υπαγωγή στο Διευθύνοντα Σύμβουλο

1.1.1. Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

Υπηρεσία Ζητημάτων Δημοσίου Δικαίου

Υπηρεσία Ζητημάτων Εμπορικού Δικαίου

Υπηρεσία Ζητημάτων Αστικού Δικαίου

Τομέας Υποστήριξης

1.1.2. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Τομέας Υποστήριξης & Ελέγχου Ανθρώπινου Δυναμικού

- Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου & Ελέγχου Καταλογισμών Ζημιών
- Τμήμα Επιχειρησιακών Συμβάσεων & Εργατικής Νομοθεσίας
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Τομέας Διαχείρισης & Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Τμήμα Προσλήψεων
- Τμήμα Αδειών & Απουσιών
- Ιατρική Ελεγκτική Υπηρεσία (Τμήμα)
- Τμήμα Μετακίνησης Προσωπικού

- Τμήμα Στελέχωσης

Τομέας Μισθοδοσίας

- Τμήμα Εφαρμογών Μισθολογίου
- Τμήμα Επεξεργασίας - Εκκαθάρισης Μισθολογίου ΕΛΤΑ
- Τμήμα Επεξεργασίας - Εκκαθάρισης Ειδικών Συμβάσεων

Τομέας Εκπαίδευσης & Ανάπτυξης Συστημάτων Ανθρώπινου Δυναμικού

- Τμήμα Εκπαίδευσης
- Τμήμα Αξιολόγησης & Μέτρησης της Απόδοσης
- Τμήμα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Σταδιοδρομίας
- Τμήμα Αμοιβών, Παροχών και Κινήτρων

1.1.3. Διεύθυνση Επιθεώρησης

Τομέας Υποστήριξης & Τεκμηρίωσης

1.1.4. Διεύθυνση Διοίκησης & Οργάνωσης

Τομέας Δημοσίων Σχέσεων

- Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Τύπου (Τμήμα)

Τομέας Διοίκησης

- Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Γραμματείας Συμβουλίου Διεύθυνσης
- Τμήμα Γραμματείας Διευθύνοντος Συμβούλου και Γραμματείας Διεύθυνσης
- Τμήμα Επεξεργασίας Θεμάτων Διοίκησης & Παρακολούθησης Αποφάσεων - Εντολών
- Τμήμα Οργάνωσης & Κανονιστικού Πλαισίου

Τομέας Διαχείρισης Κρίσεων

- Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης

Τομέας Διοικητικής Μέριμνας

- Τμήμα Διακίνησης Αλληλογραφίας, Αρχείου & Ιστορικού Αρχείου
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας Ακινήτων Κ.Υ.

1.1.5. Διεύθυνση Στρατηγικής & Ανάπτυξης

Τομέας Μελετών και Ανάπτυξης

- Τμήμα Στρατηγικών Μελετών
- Τμήμα Έρευνας & Ανάπτυξης

Τομέας Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

- Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού & Επιχειρησιακού Σχεδίου
- Τμήμα Χρηματοδότησης & Παρακολούθησης Επενδύσεων
- Τμήμα Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

Τομέας Ρυθμιστικού Πλαισίου & Ανταγωνισμού

- Τμήμα ρυθμιστικού Πλαισίου
- Τμήμα Ανταγωνισμού

Τομέας Παρακολούθησης Εταιρικής Απόδοσης

- Τμήμα Παρακολούθησης Θυγατρικών
- Τμήμα Πληροφόρησης της Διοίκησης

Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας

1.1.6. Διεύθυνση Εταιρικής Προβολής & Διαφήμισης

Τομέας Μάρκετινγκ & Διαφήμισης

Τομέας Εντύπων, Εκδόσεων & Εταιρικής Ταυτότητας

1.1.7. Υπηρεσία Υγιεινής & Ασφάλειας Εργασίας

1.1.8. Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες

1.2. Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Υποστήριξης

1.2.1. Διεύθυνση Προμηθειών

Τομέας Προμήθειας Υλικών και Υπηρεσιών.

- Τμήμα Υλικών
- Τμήμα Μηχανών
- Τμήμα Μεταφορικών Μέσων
- Τμήμα Υπηρεσιών και Ασφάλισης

Τομέας Διαχείρισης

- Τμήμα Προγραμματισμού και Θεσμικού Πλαισίου.
- Τμήμα Παραγγελιών & Κωδικοποίησης Υλικών
- Γραφείο Μητρώου Προμηθευτών

Τομέας Κεντρικής Αποθήκης

- Τμήμα Διαχείρισης Παγίων Υλικών
- Τμήμα Διαχείρισης Αναλωσίμων Υλικών
- Τμήμα Διαχείρισης Γραμματοσήμων
- Τμήμα Κίνησης και Υποστήριξης
- Τμήμα Διαχείρισης Προϊόντων Εμπορίας

1.2.2. Διεύθυνση Οικονομικών

Τομέας Γενικής Λογιστικής

- Τμήμα Γενικής Λογιστικής
- Τμήμα Φορολογικού
- Τμήμα Παγίων και Αποθηκών
- Τμήμα Δαπανών Εξόδων
- Τμήμα Λογαριασμών Εισπρακτέων και Τρίτων
- Τμήμα Λογιστικής Καταχώρησης Καταληκτικών Τελών

Τομέας Διαχείρισης Διαθεσίμων - Treasury

- Τμήμα Ταμείου
- Τμήμα Τραπεζών
- Τμήμα Treasury

Τομέας Προϋπολογισμού & Κοστολόγησης

- Τμήμα Προϋπολογισμού
- Τμήμα Κοστολόγησης

Τομέας Οικονομικών Αναφορών & Στατιστικής

- Τμήμα Στατιστικής
- Τμήμα Οικονομικών Αναφορών Ομίλου

Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου

- Τμήμα Ελέγχου Εισερχομένων Στοιχείων
- Τμήμα Διαδικασιών Ελέγχου και Παρακολούθησης

Τομέας Πολιτικής Ακινήτων

1.3. Γενική Διεύθυνση Τεχνικής & Τεχνολογικής Υποστήριξης

1.3.1. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων & Υποδομών

Τομέας Ειδικών Έργων

Τομέας Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου

- Τμήμα Συντηρήσεων

Τομέας Συστημάτων & Διαδικασιών Ασφάλειας

Γραφείο Υποστήριξης Έργων

Σχεδιαστήριο (Γραφείο)

1.3.2. Διεύθυνση Πληροφορικής

Υπηρεσία Άμεσης Υποστήριξης Χρηστών (Help Desk)

Τομέας Σχεδιασμού, Προτύπων & Ασφάλειας

Τομέας Υποστήριξης Λογισμικού

- Τμήμα Οικονομικών, Εμπορικών Εφαρμογών και Εφαρμογών Προμηθειών
- Τμήμα M.I.S.
- Τμήμα Αυτοματοποίησης Ταχυδρομικής Θυρίδας
- Τμήμα Διεθνούς Ταχυδρομείου, Track and Trace
- Τμήμα Giro & e-BPP
- Τμήμα Εφαρμογών Internet, Σταθμών Εξυπηρέτησης του Πολίτη & PEM
- Τμήμα Αυτοματοποίησης Γραφείου, Εφαρμογών Ανθρώπινου Δυναμικού

Τομέας Υποστήριξης Εξοπλισμού

- Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Servers
- Τμήμα Υποστήριξης Κεντρικού Εξοπλισμού
- Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακού Εξοπλισμού
- Τμήμα Υποστήριξης Δικτύων και Τηλεφωνικών Κέντρων
- Τμήμα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων

1.3.3. Π.Α.Ο.Μ. Διαχείρισης Έργων Πληροφορικής & Τεχνολογίας
Γραφείο Παρακολούθησης Έργων
1.4. Επιχειρησιακή Μονάδα Επιστολικού Ταχυδρομείου
1.4.1. Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου
Τομέας Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Διεθνούς Ταχυδρομείου.
- Τμήμα Συντονισμού και Παρακολούθησης Μονάδων Παραγωγής
- Τμήμα Συντονισμού και Παρακολούθησης Ποιότητας Διεθνούς Ταχυδρομείου
Τομέας Marketing & Πωλήσεων Διεθνούς Ταχυδρομείου
- Τμήμα Συμφωνιών για Αποζημιώσεις του Διεθνούς Ταχυδρομείου
Τομέας Διεθνών Σχέσεων
- Τμήμα Σχέσεων ΕΛΤΑ με Διεθνείς Οργανισμούς
- Τμήμα Παρακολούθησης Θεμάτων Κοινοτικής Πολιτικής
- Τμήμα Μεταφράσεων-Αποστολών
Τομέας Παρακολούθησης Λογαριασμών Διεθνούς Ταχυδρομείου
- Τμήμα Στατιστικών Μετρήσεων και Βαρών
- Τμήμα Απολογισμού Καταληκτικών Τελών
1.4.2. Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου
Τομέας Διανομής
- Τμήμα Παρακολούθησης & Διαχείρισης Διανομής
- Τμήμα Σχεδιασμού Διανομής
- Τμήμα Ταχυδρομικού Κώδικα
Τομέας Διαδικασιών Παραγωγής & Κέντρων Διαλογής
- Τμήμα Σχεδιασμού & Ελέγχου Παραγωγής
- Τμήμα Τυποποίησης & Ελέγχου Διαδικασιών Παραγωγής
Τομέας Προγραμματισμού & Διαχείρισης Πόρων
- Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων & Προϋπολογισμού
- Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών, Επενδύσεων & Εφοδιασμού
- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τμήμα Ακινήτων & Ασφάλειας Εγκαταστάσεων
Τομέας Διαβιβάσεων
- Τμήμα Σχεδιασμού & Ελέγχου Διαβιβάσεων
- Τμήμα Τοπικών Δρομολογίων & Δικτύου Γραμματοκιβωτίων
- Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων
Τομέας Ανάπτυξης
- Τμήμα Εφαρμογών Προστιθέμενης Αξίας
- Τμήμα Μέτρησης Απόδοσης & Βελτιστοποίησης Παραγωγής
- Τμήμα Υποστήριξης Εξειδικευμένων Λύσεων
1.4.3. Εμπορική Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου
Τομέας Marketing Προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου
Τομέας Πωλήσεων Προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου
Υπηρεσία Αμέσου Marketing
1.4.4. Διεύθυνση Δεμάτων & Logistics
Τομέας Σχεδιασμού Ελέγχου και Παραγωγής
Τομέας Marketing & Εξυπηρέτησης Πελατών
1.4.5. Διεύθυνση Συστημάτων Ποιότητας
Τομέας Σχεδιασμού Ποιότητας
Τομέας Ελέγχου Ποιότητας
1.4.6. Διεύθυνση Κέντρου Διαλογής Αττικής και Αυτοματοποίησης
Τομέας Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Παρακολούθησης Έργων Αυτοματοποίησης.
- Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης Λειτουργίας
- Τμήμα Διαγωνισμών
- Τμήμα Παρακολούθησης Έργων Αυτοματοποίησης
- Τμήμα Παρακολούθησης Συμβάσεων Συμβούλων
Τομέας Τεχνολογίας και Υποστήριξης Αυτοματοποιημένων Κέντρων Διαλογής
1.5. Επιχειρησιακή Μονάδα Δικτύου Λιανικής
1.5.1. Διεύθυνση Φιλοτελισμού
Τομέας Πωλήσεων Φιλοτελικών Προϊόντων.
- Τμήμα Κεντρικού Φιλοτελικού Γραφείου
- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών / Συνδρομητών
Τομέας Marketing Φιλοτελισμού
- Τμήμα Σχεδιασμού & Έρευνας Φιλοτελικών Δραστηριοτήτων
Τομέας Παραγωγής & Logistics
- Τμήμα Παραγωγής
- Τμήμα Logistics
Ταχυδρομικό Μουσείο
1.5.2. Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών - Call Center
Γραφείο Διαχείρισης Πληροφόρησης, Αιτημάτων και Παραπόνων
Call - Center
Γραφείο Διαχείρισης Αιτήσεων Αναζητήσεων - Αποζημιώσεων
1.5.3. Εμπορική Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής
Τομέας Marketing Προϊόντων Δικτύου
- Τμήμα Σχεδιασμού Προϊόντων κατά παραγγελία
Τομέας Πωλήσεων Προϊόντων Δικτύου
Τομέας Προώθησης Δικτύου
1.5.4. Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής
Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων
- Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων και Προϋπολογισμού
- Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων
- Τμήμα Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών
- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
Τομέας Αυτοματισμού και Σχεδιασμού Διαδικασιών
- Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Αυτοματοποίησης Δικτύου
- Τμήμα Σχεδιασμού Διαδικασιών
- Τμήμα Παρακολούθησης και Συντονισμού Διαδικασιών για Αντικείμενα Ταχυμεταφορών
Τομέας Καταστημάτων.
- Τμήμα Οργάνωσης Καταστημάτων
- Τμήμα Εξοπλισμού και Συντήρησης
- Τμήμα Μισθωμένων & Ιδιόκτητων Καταστημάτων
Τομέας Ανάπτυξης Δικτύου
- Τμήμα Δικτύου
- Τμήμα Ταχυδρομικών Πρακτορείων
- Τμήμα Αγροτικής Διανομής
- Τμήμα Ασφαλείας και Χρηματεφοδιασμού
Τομέας Παρακολούθησης Ποιότητας
- Τμήμα Σχεδιασμού Ποιότητας
- Τμήμα Μετρήσεων Ποιότητας
- Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας
1.6. Επιχειρησιακή Μονάδα Χρηματοοικονομικών Προϊόντων
1.6.1. Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Προϊόντων

Τομέας Marketing Χρηματοοικονομικών Προϊόντων
Τομέας Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων
1.6.2. Διεύθυνση Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων
Τομέας Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος.
- Τμήμα Παραλαβής Αποστολών
- Τμήμα Επεξεργασίας Δεδομένων
- Τμήμα Διαχείρισης Εντύπων
Τομέας Διαχειριστικής και Λογιστικής Παρακολούθησης
- Τμήμα Ελέγχου Εισπράξεων
- Τμήμα Ελέγχου Επιταγών Εσωτερικού και Πληρωμών
- Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης
Τομέας Προϊόντων GIRO
- Τμήμα Διεθνών Πληρωμών
- Τμήμα Διαχείρισης Λογαριασμών
- Τμήμα Ανάπτυξης Προϊόντων
Τομέας Ασφάλειας και Ποιοτικού Ελέγχου
Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων
- Τμήμα Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Πόρων
- Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Υπηρεσιακών Λειτουργιών, μπορεί

α) να καταργούνται ή να συστήνονται Τμήματα στους Τομείς των Διευθύνσεων και να καθορίζετ αι η υπαγωγή τους

β) να ορίζονται Συντονιστές - Υπεύθυνοι Έργου σε Υπηρεσιακές Λειτουργίες

γ) να καθορίζεται η στάθμη Υπηρεσιακών Λειτουργιών που δεν έχει καθοριστεί στον Υπηρεσιακό Οργανισμό

Προκειμένου να επιτυγχάνεται ο συντονισμός και η παρακολούθηση δράσεων της κάθε θυγατρικής εταιρείας του Ομίλου ΕΛΤΑ, σχετικά με την επίτευξη των τεθέντων στόχων, μπορεί να καθορίζονται σχετικές αρμοδιότητες σε λειτουργίες του ΕΛΤΑ, με απόφαση του Δ.Σ. - ΕΛΤΑ.

Άρθρο 15

Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

Έργο Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών:

- Η από νομική άποψη υπεράσπιση των δικαιωμάτων και η περιφρούρηση των συμφερόντων του Οργανισμού ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και κάθε Αρχής. Η διεξαγωγή κάθε δίκης του ΕΛΤΑ.
- Η παροχή γνωμοδοτήσεων προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Διευθυντές ή σε Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες επί νομικών θεμάτων που απασχολούν τον Οργανισμό ή τις θυγατρικές εταιρίες αυτού.
- Η επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε δίκης ή άλλης υποθέσεως του Οργανισμού, η οποία χρειάζεται νομική ή δικηγορική συμπαράσταση.
- Η παροχή γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών για την αντιμετώπιση από τις υπηρεσίες θεμάτων που μπορεί να οδηγήσουν σε δικαστικές διαφορές.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Οργανισμού για την επεξεργασία από νομική άποψη των Υπηρεσιακών Κανονισμών του Οργανισμού, των διακηρύξεων, των εγκυκλίων που ερμηνεύουν νόμους, διατάγματα και άλλες κανονιστικές διατάξεις.
- Χειρισμός θεμάτων για τα οποία χρειάζεται νομική συμπαράσταση.
- Θεώρηση για την από νομική άποψη, πληρότητα και διατύπωση των κάθε είδους συμβάσεων που καταρτίζονται από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες μεταξύ του ΕΛΤΑ και τρίτων.
- Θεώρηση για την από νομική άποψη και πληρότητα διατύπωση κάθε εγγράφου για το οποίο ζητείται από Κεντρική Υπηρεσιακή Λειτουργία του Οργανισμού.
- Η διαρκής κωδικοποίηση των βασικών νομικών διατάξεων για τις ταχυδρομικές υπηρεσίες. Η συγκέντρωση και η αξιοποίηση της νομολογίας των Ελληνικών Δικαστηρίων και του Δικαστηρίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για τα Ταχυδρομεία.
- Διοικητική κωδικοποίηση της νομοθεσίας που έχει εφαρμογή στον ΕΛΤΑ, καθώς και των όρων των ΕΣΣΕ και του Κοινοτικού Δικαίου.
- Η συνεργασία και η παρακολούθηση υλοποίησης των θεμάτων και των υποθέσεων που έχουν ανατεθεί σε νομικά γραφεία ή νομικούς συνεργάτες.
- Υλοποίηση λοιπών υποστηρικτικών δράσεων (π.χ. τήρηση αρχείου, πρωτοκόλλου, παρακολούθηση συνδρομών, αναλώσιμων κλπ).

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικός Σύμβουλος)

- Προΐσταται της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών και έχει τη διεύθυνση, εποπτεία και ευθύνη της ομαλής διεξαγωγής των εργασιών της παραπάνω Διεύθυνσης.
- Παρίσταται στα Ανώτατα Δικαστήρια για την υποστήριξη υποθέσεων του Οργανισμού ευρύτερου ενδιαφέροντος.
- Γνωμοδοτεί σε γενικότερης σημασίας ή σημαντικού ενδιαφέροντος ζητήματα
- Γνωμοδοτεί για υποθέσεις νομικής φύσεως, σε θέματα τα οποία τίθενται από τη Διοίκηση του Οργανισμού.
- Παρέχει γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες για το χειρισμό των υποθέσεων στους δικηγόρους του Οργανισμού.
- Εισηγείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στο αρμόδιο όργανο την τοποθέτηση των Δικηγόρων στις Υπηρεσίες τις Διεύθυνσης, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Συμβουλίου Διεύθυνσης, χωρίς ψήφο, ύστερα από πρόσκληση του Συμβουλίου ή του Προέδρου αυτού.
- Κατανέμει τις υποθέσεις και τα ερωτήματα μεταξύ των δικηγόρων της Διεύθυνσης. Επίσης δύναται να κατανέμει υποθέσεις ή ερωτήματα σε εξωτερικούς συνεργαζόμενους δικηγόρους μετά από έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Υπογράφει τα απαντητικά ή άλλα σημειώματα των δικηγόρων της Διεύθυνσης.
- Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικός Σύμβουλος) ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Υπηρεσιών (Νομικός Σύμβουλος) ορίζει τους Δικηγόρους που τον αναπληρώνουν, όταν απουσιάζει ή κωλύεται. Την αρμοδιότητα ορισμού των αναπληρωτών την έχει παράλληλα και ο Διευθύνων Σύμβουλος.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων που ανατίθενται στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Τομέας Υποστήριξης

Η λειτουργία του Τομέα Υποστήριξης περιλαμβάνει τα εξής:

- Συγκέντρωση, έλεγχος και επεξεργασία των στοιχείων που απαιτούνται για το χειρισμό και την υποστήριξη δικών, γνωμοδοτήσεων κ.λπ.
- Παρακολούθηση της πορείας των νομικών υποθέσεων που ανατίθενται σε συνεργαζόμενους εξωτερικούς δικηγόρους.
- Συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων για την πορεία των διαφόρων υποθέσεων που χειρίζεται η Διεύθυνση ή συνεργαζόμενοι εξωτερικοί δικηγόροι, στα πλαίσια των οδηγιών του Διευθυντή της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικού Συμβούλου).
- Τήρηση αρχείου των συνεργαζόμενων εξωτερικών δικηγόρων.
- Τήρηση βιβλίου ανάθεσης, από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικό Σύμβουλο), ερωτημάτων και υποθέσεων στους Δικηγόρους της Διεύθυνσης και τους Δικηγόρους των επαρχιών.
- Ανάπτυξη και διαρκής ενημέρωση βάσης δεδομένων ειδικής για τον ΕΛΤΑ νομοθεσίας και νομολογίας.
- Τήρηση αρχείου απασχόλησης δικηγόρων ανά υπόθεση.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις νομικές υποθέσεις.
- Παραλαβή εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στον Οργανισμό.
- Συγκέντρωση, έλεγχος και επεξεργασία των στοιχείων που απαιτούνται για τη γνωμοδότηση, για θέματα της αρμοδιότητας της.

Αρμοδιότητες Δικηγόρων της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών

- Εφαρμογή των γενικών και ειδικών οδηγιών του Διευθυντή της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικού Σύμβουλου) κατά το χειρισμό των θεμάτων τους.
- Ενημέρωση του Νομικού Συμβούλου για την πορεία των υποθέσεων που χειρίζονται.
- Χειρισμός νομικών θεμάτων σχέσεων του Οργανισμού με το Προσωπικό και ασφαλιστικούς φορείς, εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας, της Εργατικής Νομοθεσίας, του Υπηρεσιακού Οργανισμού κλπ και η διεξαγωγή των σχετικών δικών.
- Παρακολούθηση και χειρισμός των νομικών θεμάτων που ανακύπτουν στις σχέσεις με το κοινό από την εφαρμογή των κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου (εκμετάλλευσης) και παροχή στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες συμβουλών και γνωμών για την αντιμετώπιση των θεμάτων αυτών καθώς και η διεξαγωγή των σχετικών δικών.
- Επεξεργασία και θεώρηση συμβάσεων που συντάσσονται από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες για τη νομική διατύπωσή τους και η διεξαγωγή των σχετικών δικών.
- Κατάρτιση συμβάσεων πώλησης και αγοράς ακινήτων και η διεξαγωγή της διαδικασίας απαλλοτριώσεων.
- Αντιμετώπιση ζητημάτων του Οργανισμού από την φορολογική και δασμολογική νομοθεσία και η επίλυσή τους δικαστικώς ή με συμβιβασμό.
- Χειρισμός νομικών θεμάτων που προκύπτουν από τις σχέσεις του ΕΛΤΑ, με κρατικές Αρχές, άλλους Οργανισμούς και Δημόσιες Επιχειρήσεις και γενικά τρίτους και επίλυση των διαφορών που προκύπτουν δικαστικά, με συμβιβασμό, με διαιτησία κ.λπ.
- Γενικά υπεράσπιση και χειρισμός δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων του Οργανισμού στα πλαίσια του Έργου της Διεύθυνσης.
- Υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων που ανατίθενται από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικό Σύμβουλο).
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικός Σύμβουλος), ύστερα από σχετική έγκριση μπορεί να αναθέτει ορισμένες υποθέσεις σε Δικηγόρους εκτός Διεύθυνσης.
- Οι θέσεις των Δικηγόρων με σύμβαση έμμισθης εντολής είναι οργανικά αδιαβάθμητες θέσεις.
- Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικού Συμβούλου) μπορεί να προσλαμβάνονται μέχρι έξι (6), κάθε φορά, ασκούμενοι Δικηγόροι, με τους όρους που καθορίζει ο Δικηγορικός Σύλλογος χωρίς να ιδρύεται σχέση έμμισθης εντολής ή εργασίας πέρα από την άσκησή τους.

Η Γραμματεία της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών έχει τις αρμοδιότητες της Γραμματείας όπως προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου, μπορεί να ορίζεται Συντονιστής της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου, καθορίζονται οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών εσωτερικής διάρθρωσης της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία της.

Ο Συντονιστής και οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται και το ποσό του επιδόματος ευθύνης που θα χορηγείται στους ανωτέρω για όσο χρόνο θα ασκούν τα καθήκοντα της θέσης.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη των ανθρωπίνων πόρων και τη διαχείριση του ανθρώπινου παράγοντα εντός του Οργανισμού. Επίσης, η Διεύθυνση επιμελείται για όλα τα θέματα που άπτονται της μισθοδοσίας του προσωπικού του ΕΛΤΑ.

Πιο συγκεκριμένα, αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η διαχείριση και η ανάπτυξη των συστημάτων διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού, όπως ο προγραμματισμός, οι προσλήψεις, η εκπαίδευση, η αξιολόγηση της απόδοσης και η εξέλιξη του προσωπικού, οι αμοιβές, οι παροχές και τα κίνητρα που παρέχονται σε αυτό.

Επιπλέον, ασχολείται με τη διαχείριση των αδειών και απουσιών του προσωπικού, την παρακολούθηση της εργατικής νομοθεσίας και τη διαπραγμάτευση των επιχειρησιακών συμβάσεων, καθώς και με θέματα πειθαρχικού ελέγχου και ελέγχου καταλογισμού ζημιών.

Τέλος, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης περιέχεται η μηχανογραφική υποστήριξη και ανάπτυξη των ανωτέρω συστημάτων και διαδικασιών.

Τομέας Διαχείρισης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τα κύρια πεδία δραστηριότητας του Τομέα αφορούν στα εξής:

- Διεκπεραίωση των θεμάτων που αφορούν στις προσλήψεις και στην τοποθέτηση του προσωπικού
- Έλεγχο και παρακολούθηση των αδειών και απουσιών
- Ιατρικό έλεγχο των ασθενούντων υπαλλήλων
- Διαχείριση θεμάτων μετάθεσης, μετάταξης και απόσπασης προσωπικού
- Διαχείριση των διαδικασιών στελέχωσης θέσεων ευθύνης

Τμήμα Προσλήψεων

Η λειτουργία του Τμήματος Προσλήψεων περιλαμβάνει τα εξής:

- Χειρισμό θεμάτων πρόσληψης τακτικού και έκτακτου προσωπικού.
- Χειρισμό θεμάτων πρακτικής άσκησης εγχώριων και ξένων φοιτητών και αποφοίτων ΙΕΚ.
- Ασφάλιση νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού.
- Χειρισμό θεμάτων μονιμοποίησης προσωπικού.
- Χειρισμό θεμάτων αναγκαστικών τοποθετήσεων προσωπικού.
- Χειρισμό θεμάτων που αφορούν στην απόλυση, την παραίτηση προσωπικού και την λήξη συμβάσεων.
- Καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων στοιχείων που άπτονται της αρμοδιότητάς του όπως στοιχεία υποψηφίων, κατάσταση της υποψηφιότητάς τους και στοιχεία νεοπροσληφθέντων.

Τμήμα Αδειών & Απουσιών

Η λειτουργία του Τμήματος Αδειών - Απουσιών περιλαμβάνει τα εξής:

- Χειρισμό και έλεγχο προγραμματισμού υλοποίησης κανονικών αδειών.
- Παρακολούθηση και έλεγχο εφαρμογής προγράμματος υλοποίησης κανονικών αδειών.
- Χειρισμό θεμάτων αποζημίωσης κανονικών αδειών.
- Χειρισμό θεμάτων αδειών άνευ αποδοχών.
- Χειρισμό θεμάτων ειδικών αδειών προσωπικού.
- Χειρισμό θεμάτων αδειών ασθενείας.
- Χειρισμό θεμάτων αλλαγής έργου.
- Χειρισμό θεμάτων αδειών μειωμένου ωραρίου.
- Χειρισμό θεμάτων αυθαίρετης απουσίας προσωπικού.
- Χειρισμό θεμάτων υγειονομικών επιτροπών.

Ιατρική - Ελεγκτική Υπηρεσία (Τμήμα)

Η λειτουργία της Ιατρικής - Ελεγκτικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει τα εξής:

- Επιμέλεια και διεξαγωγή ιατρικών ελέγχων σύμφωνα με τις κανονιστικές διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού ΕΛΤΑ ή τους όρους της ΕΣΣΕ ή τη νομοθεσία των ασφαλιστικών ταμείων.
- Παροχή γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών για την αντιμετώπιση από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες θεμάτων ασθενείας του προσωπικού.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Οργανισμού για το χειρισμό θεμάτων ιατρικού ελέγχου.
- Παροχή ιατρικών συμβουλών και οδηγιών σε ασθενούντες υπαλλήλους.
- Ανάληψη και ολοκλήρωση συγκεκριμένων δράσεων κατόπιν εντολής της διοικητικής ιεραρχίας της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Διεκπεραίωση εργασιών προς ταχύτερη ασφάλιση των νεοπροσλαμβανομένων.

Τμήμα Μετακίνησης Προσωπικού

Η λειτουργία του Τμήματος Μετακίνησης Προσωπικού περιλαμβάνει τα εξής:

- Διαχείριση θεμάτων τοποθέτησης νεοπροσλαμβανομένων.
- Διαχείριση θεμάτων που αφορούν στην τακτική ή έκτακτη μετάθεση προσωπικού
- Εφαρμογή και παρακολούθηση συστήματος και πινάκων μεταθετότητας.
- Διαχείριση μετακινήσεων.
- Καταβολή οδοιπορικών εξόδων.
- Έκδοση αποφάσεων για την τοποθέτηση αποσπασμένου προσωπικού ΕΛΤΑ από και προς τις Θυγατρικές Εταιρίες του Ομίλου ΕΛΤΑ.
- Διαχείριση θεμάτων που αφορούν στην απόσπαση προσωπικού εντός ΕΛΤΑ
- Διαχείριση θεμάτων λοιπού αποσπασμένου προσωπικού (άδειες, επιδόματα, εξαιρέσιμα, νυχτερινά κτλ.).
- Διαχείριση θεμάτων μετάταξης προσωπικού.
- Τοποθέτηση προσωπικού που αντικαταστάθηκε λόγω απουσίας του με μακροχρόνια άδεια ασθενείας.
- Καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού των στοιχείων που άπτονται της αρμοδιότητάς της όπως οι υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

Τμήμα Στελέχωσης

Η λειτουργία του Τμήματος Στελέχωσης περιλαμβάνει τα εξής:

- Διαχείριση θεμάτων στελέχωσης θέσεων ευθύνης.
- Διαχείριση θεμάτων προσωρινών αναθέσεων θέσεων ευθύνης.
- Δημιουργία και ανανέωση απαιτήσεων και περιγραφών θέσεων εργασίας (καθηκοντολόγιο - προσοντολόγιο).
- Καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων των στοιχείων που άπτονται της αρμοδιότητάς του ήτοι στοιχείων στελέχωσης.

Τομέας Υποστήριξης και Ελέγχου Ανθρώπινου Δυναμικού

Τα κύρια πεδία δραστηριότητας του Τομέα αφορούν στα εξής:

- Παρακολούθηση και χειρισμό των θεμάτων που αφορούν στον πειθαρχικό έλεγχο και στον καταλογισμό ζημιών
- Διαχείριση των επιχειρησιακών συμβάσεων του προσωπικού
- Παρακολούθηση των τροποποιήσεων και αλλαγών της εργατικής νομοθεσίας για τυχόν αλλαγές σε θέματα που αφορούν στο προσωπικό
- Έκδοση βεβαιώσεων και εκτύπωση αναφορών
- Παροχή μηχανογραφικής υποστήριξης αναφορικά με το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και το Σύστημα Μισθοδοσίας τηρώντας τα θέματα εμπιστευτικότητας, καθώς και ασφάλειας και προστασίας προσωπικών δεδομένων

Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου & Ελέγχου Καταλογισμού Ζημιών

Το Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου & Ελέγχου Καταλογισμού Ζημιών περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Πειθαρχικού Ελέγχου

- Διαχείριση, εφαρμογή και παρακολούθηση των διαδικασιών που άπτονται στην παραπομπή των εργαζομένων σε πειθαρχικό έλεγχο, την κρίση των διωκόμενων από Πειθαρχικό Κριτή και την παροχή σχετικών οδηγιών στα εμπλεκόμενα μέρη.

- Χειρισμό θεμάτων δευτεροβάθμιας κρίσης των διωκόμενων μέσω της συγκρότησης και λειτουργίας Πειθαρχικών Συμβουλίων και Συμβουλίου Δευτεροβάθμιας Πειθαρχικής Κρίσης (Σ.Δ.Π.Κ.).
- Χειρισμό και παροχή οδηγιών για το χειρισμό θεμάτων όπως η διενέργεια διοικητικών ανακρίσεων, η παραπομπή παραβατών στα ποινικά δικαστήρια, η παρακολούθηση της εξέλιξης των υποθέσεων.
- Χειρισμό και παροχή σχετικών οδηγιών αναφορικά με Ειδικούς Υπηρεσιακούς Ελέγχους.
- Καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων των πειθαρχικών υποθέσεων και τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων.
- Γραμματειακή υποστήριξη Πειθαρχικών Συμβουλίων.

Λειτουργία Ελέγχου Καταλογισμού Ζημιών

- Χειρισμό και παροχή οδηγιών για το χειρισμό θεμάτων όπως η κίνηση διαδικασίας καταλογισμών, η έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων, οι αιτήσεις αναθεώρησης
- Συντονισμό εμπλεκομένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών (Κεντρικών - Περιφερειακών Διευθύνσεων και Νομικής Υπηρεσίας) για τις ενέργειες που απαιτούνται.
- Χειρισμό θεμάτων συγκρότησης και λειτουργίας Συμβουλίου Καταλογισμού Ζημιών προσωπικού.
- Παρακολούθηση συνολικού ύψους ποσού ζημιών από καταλογισμούς προσωπικού.
- Καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων των υποθέσεων καταλογισμού ζημιών.
- Γραμματειακή υποστήριξη Συμβουλίου Καταλογισμού Ζημιών Προσωπικού (Σ.Κ.Ζ. Π.).

Τμήμα Επιχειρησιακών Συμβάσεων & Εργατικής Νομοθεσίας

Το Τμήμα Θεμάτων Επιχειρησιακών Συμβάσεων & Εργατικής Νομοθεσίας περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Θεμάτων Επιχειρησιακών Συμβάσεων

- Μελέτη, συλλογή και επεξεργασία στοιχείων για τα θέματα που πρέπει να περιληφθούν σε όρους ΕΣΣΕ που πρόκειται να συναφθούν.
- Οργάνωση - γραμματειακή κάλυψη διαπραγματεύσεων για τις υπό σύναψη ΕΣΣΕ.
- Εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας περί σύναψης ΕΣΣΕ.
- Παρακολούθηση και χειρισμός θεμάτων που αφορούν υλοποίηση όρων ΕΣΣΕ.
- Χειρισμός θεμάτων ωραρίου εργασίας προσωπικού Κ.Υ. και έδρας Π.Δ. και ΠΥΕΤ.
- Χειρισμός θεμάτων κλαδικών συμβάσεων εργασίας.

Λειτουργία Εργατικής Νομοθεσίας

- Χειρισμός θεμάτων κύριας και επικουρικής ασφάλισης μόνιμου προσωπικού
- Μελέτη ΦΕΚ, παρακολούθηση εργατικής νομοθεσίας και ενημέρωση λοιπών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
- Εκπόνηση και παροχή οδηγιών σχετικών με τα εργατικά ατυχήματα και χειρισμός όλων των σχετικών υποθέσεων.
- Έκδοση αποφάσεων καταβολής επιδικασθέντων ποσών με δικαστική απόφαση επί εργασιακών ζητημάτων σε προσωπικό ΕΛΤΑ.
- Χειρισμός θεμάτων αποζημίωσης μελών επιτροπών, συμβουλίων κ.λ.π.
- Παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα που αφορούν στο νομικό πλαίσιο της ασφάλισης του προσωπικού.
- Έκδοση αποφάσεων καταβολής αμοιβών και εξόδων δικηγόρων και δικαστικών επιμελητών για υποθέσεις προσωπικού.
- Παροχή στοιχείων σε υποθέσεις αγωγών και ενστάσεων προσωπικού.
- Χειρισμός θεμάτων υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων των στοιχείων που άπτονται της αρμοδιότητας της Λειτουργίας (π.χ. δικαστικές αποφάσεις που αφορούν σε εργατικές διαφορές, χαρακτηρισμός εργατικών ατυχημάτων).

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Η λειτουργία του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης περιλαμβάνει τα εξής:

- Τήρηση φακέλων και ατομικών βιβλιαρίων προσωπικού.
- Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.
- Έκδοση βεβαιώσεων υπηρεσιακής και μισθολογικής κατάστασης.
- Κατάρτιση / ηλεκτρονική εκτύπωση επετηρίδας προσωπικού.
- Χειρισμό θεμάτων αναγνώρισης προϋπηρεσίας κατόπιν μονιμοποίησης του προσωπικού.
- Χειρισμό θεμάτων παροχής άδειας άσκησης πρόσθετου έργου.
- Διαχείριση θεμάτων βαθμολογικής εξέλιξης προσωπικού.
- Χορήγηση βαθμολογικών κλιμακίων.
- Παροχή στοιχείων σε υποθέσεις αγωγών και ενστάσεων προσωπικού.

Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Η λειτουργία του Τμήματος Μηχανογραφικής Υποστήριξης περιλαμβάνει τα εξής:

- Σχεδιασμό, ανάπτυξη και τήρηση αρχείων σύμφωνα με τις ανάγκες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού (π.χ. κωδικοποίηση θέσεων, οργανόγραμμα).
- Χειρισμό θεμάτων προμήθειας παγίων Η/Υ και πρόσθετου λογισμικού.
- Επικοινωνία με τον ανάδοχο αναφορικά με επιθυμητές αλλαγές / βελτιώσεις στα Πληροφοριακά Συστήματα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο σχετικών συμβάσεων.
- Ανάπτυξη και περαιτέρω αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις ανάγκες της.
- Μηχανογραφική υποστήριξη χρηστών Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Χειρισμό θεμάτων και τήρηση κανόνων ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Μισθοδοσίας.
- Ηλεκτρονική επεξεργασία στοιχείων Διεύθυνσης και έκδοση σχετικών αναφορών και στατιστικών στοιχείων.

Τομέας Εκπαίδευσης & Ανάπτυξης Συστημάτων Ανθρώπινου Δυναμικού

Ο Τομέας Εκπαίδευσης & Ανάπτυξης Συστημάτων Ανθρώπινου Δυναμικού ασχολείται με το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, υλοποίηση, παρακολούθηση και τροποποίηση των συστημάτων ανθρώπινου δυναμικού. Πιο συγκεκριμένα, το πεδίο δραστηριότητας του Τομέα περιγράφεται ως εξής:

- Σχεδιασμό και παρακολούθηση του προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού
- Εντοπισμό των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώ-

πινου δυναμικού, καθώς και σχεδιασμό και παρακολούθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων

- Διαχείριση των διαδικασιών αξιολόγησης της απόδοσης
- Ενασχόληση με θέματα που αφορούν στον ανασχεδιασμό και την πιλοτική εφαρμογή των συστημάτων αξιολόγησης της απόδοσης και διαχείρισης σταδιοδρομίας
- Σχεδιασμό, υλοποίηση και παρακολούθηση του συστήματος αμοιβών, παροχών και κινήτρων

Τμήμα Εκπαίδευσης

Η λειτουργία του Τμήματος Εκπαίδευσης περιλαμβάνει τα εξής:

- Σχεδιασμό συστημάτων Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.
- Προσδιορισμό εκπαιδευτικών αναγκών προσωπικού (πιστοποιημένη εκπαίδευση και συνεχής επιμόρφωση και κατάρτιση).
- Κατάρτιση πρότασης και κοστολόγηση Προγράμματος Εκπαιδευτικών Δράσεων.
- Καθορισμό εκπαιδευόμενων για την Πιστοποιημένη Εκπαίδευση.
- Χειρισμό θεμάτων υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.
- Αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και του βαθμού μεταφοράς της γνώσης στον εργασιακό χώρο.
- Διαχείριση του προϋπολογισμού Εκπαίδευσης και Επαγγελματικής Κατάρτισης.
- Χειρισμό θεμάτων Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων.
- Καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων στοιχείων της εκπαίδευσης και κατάρτισης των εκπαιδευομένων, όπως επίσης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησής τους.

Τμήμα Αξιολόγησης & Μέτρησης της Απόδοσης

Η λειτουργία του Τμήματος Αξιολόγησης & Μέτρησης της Απόδοσης περιλαμβάνει τα εξής:

- Διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης δόκιμου προσωπικού.
- Σύνταξη Συμφώνων Στόχων, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
- Διαχείριση διαδικασιών αξιολόγησης της απόδοσης των κατόχων θέσεων ευθύνης (π.χ. επικοινωνία με εμπλεκόμενα μέρη για την έναρξη της διαδικασίας, επικοινωνία βέλτιστου τρόπου εφαρμογής της, παροχή διευκρινίσεων, έλεγχος ορθότητας απολογιστικών στοιχείων).
- Επεξεργασία των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης και παροχή κατευθυντήριων γραμμών προς τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες αναφορικά με την αντιμετώπιση των περιοχών προς βελτίωση.
- Σχεδιασμό και ανανέωση του Συστήματος Αξιολόγησης της Απόδοσης.
- Υποστήριξη πιλοτικής εφαρμογής των νέων διαδικασιών αξιολόγησης της απόδοσης.
- Καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων των στοιχείων που άπτονται της αρμοδιότητάς του όπως αποτελεσμάτων αξιολόγησης

Τμήμα Προγραμματισμού Α.Δ. & Διαχείρισης Σταδιοδρομίας

Το Τμήμα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Διαχείρισης Σταδιοδρομίας περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού

- Ετήσιο προσδιορισμό προσφοράς σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Ετήσιο προσδιορισμό αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό – προγραμματισμό προσλήψεων

Λειτουργία Διαχείρισης Σταδιοδρομίας

- Σχεδιασμό και ανανέωση του Συστήματος Στελέχωσης.
- Υποστήριξη πιλοτικής εφαρμογής των νέων διαδικασιών στελέχωσης των θέσεων ευθύνης.
- Παροχή οδηγιών και διευκρινήσεων για τη βέλτιστη εφαρμογή τους.

Τμήμα Αμοιβών, Παροχών & Κινήτρων

Η λειτουργία του Τμήματος Αμοιβών, Παροχών & Κινήτρων περιλαμβάνει τα εξής:

- Σχεδιασμό και ανανέωση πολιτικής αμοιβών και παροχών.
- Σχεδιασμό και εφαρμογή προγράμματος κινήτρων.
- Διεξαγωγή αξιολόγησης θέσεων εργασίας.
- Συντονισμό έρευνας εξωτερικής ανταγωνιστικότητας μισθών και υποβολή προτάσεων προς εναρμόνιση των αμοιβών και παροχών του ΕΛΤΑ.
- Συντονισμό διεξαγωγής έρευνας εργασιακής ικανοποίησης και κατάρτιση σχεδίου δράσης προς αντιμετώπιση των περιοχών προς βελτίωση.
- Χειρισμό θεμάτων απονομής ηθικών και υλικών αμοιβών.
- Διανομή Φακέλων Πρώτης Ημέρας Κυκλοφορίας.

Τομέας Μισθοδοσίας

Ο Τομέας Μισθοδοσίας ασχολείται με όλα τα θέματα που άπτονται της μισθοδοσίας του προσωπικού του ΕΛΤΑ

Τμήμα Εφαρμογών Μισθολογίου

Η λειτουργία του Τμήματος Εφαρμογών Μισθολογίου περιλαμβάνει τα εξής:

- Καταγραφή, κωδικοποίηση, παρακολούθηση, έλεγχο και χειρισμό θεμάτων Συστήματος Αμοιβών Προσωπικού.
- Παρακολούθηση των ΕΣΣΕ.
- Χειρισμό – Παροχή Οδηγιών Γενικών Θεμάτων Μισθοδοσίας.
- Χορήγηση - έλεγχο μεταβολών Επιδομάτων τακτικών αποδοχών.
- Χειρισμό θεμάτων κοινωνικής αντίληψης προσωπικού (βρεφονηπιακοί σταθμοί, κατασκηνώσεις, βράβευση μαθητών και σπουδαστών, οικονομικές ενισχύσεις υπαλλήλων ΕΛΤΑ κ.λ.π.).
- Χειρισμό θεμάτων Προσωπικού που συνταξιοδοτείται από τα ασφαλιστικά ταμεία και χειρισμός θεμάτων εξόδου του Προσωπικού αυτού από την ενεργό Υπηρεσία.

Τμήμα Επεξεργασίας – Εκκαθάρισης Μισθολογίου ΕΛΤΑ

Η λειτουργία του Τμήματος Επεξεργασίας – Εκκαθάρισης Μισθολογίου ΕΛΤΑ περιλαμβάνει τα εξής:

- Συγκέντρωση, επεξεργασία και έλεγχος παραστατικών Μισθοδοσίας.
- Εισαγωγή παραστατικών Μισθοδοσίας στον Η/Υ.
- Έλεγχο μεταβολών υπηρεσιακής και μισθοδοτικής κατάστασης υπαλλήλων.
- Διενέργεια κρατήσεων και προσωπικών οφειλών του Προσωπικού.
- Έκδοση, εκτύπωση, έλεγχος και διακίνηση καταστάσεων αποτελεσμάτων μισθοδοσίας.
- Παροχή Πληροφοριών αναφορικά με τη Μισθοδοσία.

- Χορήγηση Αποζημιώσεων αναφορικά με τη συμμετοχή σε Επιτροπές του ΕΛΤΑ.
- Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών προσωπικού για τη σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων.
- Μηχανογραφική Υποστήριξη ΚΕΚ ΕΛΤΑ
- Μηχανογραφική Υποστήριξη ΤΕΑ ΕΛΤΑ
- Λογιστική Υποστήριξη ΚΕΚ ΕΛΤΑ.
- Λογιστική Υποστήριξη Ταχυμεταφορών ΕΛΤΑ.
- Υλοποίηση Μεταβολών Μισθοδοσίας.

Τμήμα Επεξεργασίας - Εκκαθάρισης Ειδικών Συμβάσεων

Η λειτουργία του Τμήματος Επεξεργασίας - Εκκαθάρισης Ειδικών Συμβάσεων περιλαμβάνει τα εξής:
- Καταχώρηση και χορήγηση της μισθοδοσίας του έκτακτου προσωπικού, των αποσπασμένων και των αντιρρησιών συνείδησης.
- Χορήγηση Επιδομάτων και παρακολούθηση των διαφόρων περικοπών και παρακρατήσεων.
- Επιβοήθηση στην εισαγωγή στοιχείων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Διεύθυνσης.
- Υλοποίηση των μεταβολών της Μισθοδοσίας που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
- Εκτύπωση των φύλλων μισθοδοσίας (εκκαθαριστικών) και των βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογικούς σκοπούς του έκτακτου προσωπικού.
- Εκτύπωση και Αποστολή Περιοδικής Δήλωσης στο ΙΚΑ.
- Σύνταξη εγκυκλίων αναφορικά με αλλαγές στη μισθοδοσία, όπως προκύπτουν από τις νέες συλλογικές συμβάσεις και τη νομοθεσία.
- Διεξαγωγή κοστολογήσεων.
- Εκτύπωση βεβαιώσεων πάσης φύσεως.

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 17

Διεύθυνση Επιθεώρησης

Στη Διεύθυνση Επιθεώρησης υπάγονται πλήρως αφενός οι Επιθεωρητές της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού και αφετέρου οι Περιφερειακοί Επιθεωρητές, οι οποίοι εδρεύουν σε Περιφερειακές Διευθύνσεις. Οι επιθεωρητές αποτελούν τα Όργανα Ελέγχου και έχουν την αρμοδιότητα της διενέργειας διοικητικών ερευνών, τακτικών επιθεωρήσεων βάσει του εγκεκριμένου ετήσιου πλάνου επιθεωρήσεων, εκτάκτων επιθεωρήσεων, καθώς και τη διατύπωση των σχετικών συμπερασμάτων και προτάσεων.

Η Διεύθυνση Επιθεώρησης είναι υπεύθυνη για τη διενέργεια διοικητικών ερευνών, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο, σε όλες τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Οργανισμού. Σκοπός της Διεύθυνσης είναι ο εντοπισμός πιθανών λαθών και παραλείψεων και ατασθαλιών πάσης φύσεως και η διενέργεια όλων των αναγκαίων ενεργειών για τον εντοπισμό των ενόχων.

Τομέας Υποστήριξης & Τεκμηρίωσης

Η λειτουργία του Τομέα Υποστήριξης & Τεκμηρίωσης περιλαμβάνει τα εξής:
- Σχεδιασμός και αναθεώρηση των διαδικασιών, εντύπων και οδηγιών που αφορούν την Επιθεώρηση και τις Διοικητικές Έρευνες.
- Κατάρτιση ετήσιου πλάνου επιθεωρήσων των μονάδων ταχυδρομικού έργου και υποβολή για έγκριση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στο εξουσιοδοτημένο όργανο.
- Κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και υποβολή για έγκριση στο Διευθυντή Επιθεώρησης.
- Παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών και του πλάνου Επιθεωρήσεων.
- Ενημέρωση των εμπλεκόμενων Υπηρεσιακών Λειτουργιών για τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων και τα πορίσματα των Διοικητικών Ερευνών.
- Παρακολούθηση υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών που καταγράφονται στην Έκθεση Καθολικής Επιθεώρησης ή στα Πορίσματα των Διοικητικών Ερευνών.
- Παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού των Επιθεωρητών.
- Διοικητική υποστήριξη των επιθεωρητών (άδειες, ασθένειες, έξοδα μετακίνησης κ.λπ).
- Τήρηση του αρχείου επιθεωρήσεων (εκθέσεις, αλληλογραφία, εγκύκλιοι, οδηγίες).
- Διατήρηση αρχείου των εκπονούμενων επιθεωρήσεων και Διοικητικών Ερευνών.
- Στατιστική παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων και Διοικητικών Ερευνών και έκδοση σχετικών αναφορών προς της Διοίκηση, όταν ζητηθούν.
- Ετήσια ή τριμηνιαία ή εξαμηνιαία Έκθεση Πεπραγμένων (Απολογισμός), σχετικά με την πορεία εκτέλεσης του ετήσιου πλάνου επιθεωρήσεων, τον αριθμό των διεξαχθέντων έργων και την πορεία υλοποίησης των προτεινομένων διορθώσεων / βελτιώσεων.

Αρμοδιότητες Επιθεωρητών

Στις αρμοδιότητες των Επιθεωρητών περιλαμβάνονται τα εξής:
- Διενέργεια τακτικών Επιθεωρήσεων στο σύνολο των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού, βάσει του πλάνου επιθεωρήσεων.
- Διενέργεια εκτάκτων επιθεωρήσεων, κατόπιν εντολής των προϊσταμένων κλιμακίων (Διευθύνων Σύμβουλος, Διευθυντής Επιθεώρησης), καθώς και του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου. Ο χρόνος και ο τόπος ελέγχου καθώς και το αντικείμενο αυτού θα καθορίζεται στη σχετική εντολή ελέγχου.
- Διενέργεια διοικητικών ερευνών, ανακρίσεων και λοιπών ανακριτικών ενεργειών, με σκοπό τη συλλογή στοιχείων για τον εντοπισμό των ατόμων, που τέλεσαν αξιόποινη πράξη.
- Διατύπωση σαφών συμπερασμάτων και προτάσεων για τη λήψη των κατά περίπτωση ενδεδειγμένων μέτρων.
- Διατύπωση των αποτελεσμάτων και των συμπερασμάτων των ερευνών, η συγκέντρωση και παρουσίαση των αποδεικτικών στοιχείων, με σαφή αναφορά στο ισχύον θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο.
- Παρακολούθηση υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών και ενημέρωση των προϊσταμένων κλιμακίων (Τομεάρχης Υποστήριξης και Τεκμηρίωσης, Διευθυντής Επιθεώρησης, καθώς και του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου).

Τις αρμοδιότητες των επιθεωρητών έχει και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιθεώρησης

Οι επιθεωρητές μπορούν να έχουν έδρα την Κεντρική Υπηρεσία ή τις Περιφερειακές Διευθύνσεις. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Επιθεώρησης έχει την ευθύνη καθορισμού της έδρας του εκάστοτε Επιθεωρητή. Οι Επιθεωρητές με έδρα τις Περιφερειακές Διευθύνσεις έχουν δικαιοδοσία επιθεώρησης στην περιοχή ευθύνης της αντίστοιχης Περιφερειακής Διεύθυνσης. Οι Περιφε-

ρειακές Διευθύνσεις Αττικής και Πειραιά καλύπτονται από τους Επιθεωρητές της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται ο αριθμός των επιθεωρητών που θα ανήκουν στην Περιφερειακή Διεύθυνση.

Άρθρο 18

Διεύθυνση Διοίκησης & Οργάνωσης

Ο ρόλος της Διεύθυνσης Διοίκησης & Οργάνωσης συνίσταται στην παροχή υποστήριξης στα Διοικητικά Όργανα του Οργανισμού και παράλληλα στην οργάνωση και προώθηση των δημοσίων σχέσεων και την προώθηση της επαφής του Οργανισμού με τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας.

Στη Διεύθυνση διαμορφώνεται το πλάνο δημοσίων σχέσεων του Οργανισμού και παράλληλα είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση του, ενώ είναι αρμόδια και για την επιτυχή οργάνωση των εκδηλώσεων του Οργανισμού, που σχετίζονται με εγκαίνια, ημερίδες προσωπικού και τις εκδηλώσεις της Διοίκησης.

Επίσης, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την παρακολούθηση των δημοσιευμάτων τύπου, που αναφέρονται άμεσα ή έμμεσα στον ΕΛΤΑ, την απάντηση σε αυτά, όποτε χρειάζεται και παράλληλα την κατάρτιση πλάνου διαχείρισης κρίσεων και την επικοινώνηση του σε όλους τους εμπλεκόμενους.

Η Διεύθυνση προωθεί την επικοινωνία της Διοίκησης εντός του Οργανισμού και έχει την ευθύνη της εύρυθμης και ταχείας διανομής της υπηρεσιακής αλληλογραφίας. Επίσης, έχει την ευθύνη για την παροχή διοικητικής μέριμνας στις Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Τέλος, στη Διεύθυνση υπάγονται οι γραμματείες του Διοικητικού Συμβουλίου και του Συμβουλίου Διεύθυνσης, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Γενικών Διευθυντών. Μέρος των αρμοδιοτήτων της αποτελεί η παρακολούθηση των αποφάσεων και εντολών των Οργάνων αυτών, η παρακολούθηση και η προσαρμογή αλλαγών θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου και η ενσωμάτωση αλλαγών στο οργανόγραμμα του ΕΛΤΑ, όταν αυτό κρίνεται σκόπιμο.

Τομέας Διοίκησης

Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου & Γραμματείας Συμβουλίου Διεύθυνσης

Το Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου & Γραμματείας Συμβουλίου Διεύθυνσης περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

- Προετοιμασία σύγκλησης συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.
- Επιμέλεια για την κατάρτιση - κοινοποίηση ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.
- Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων.
- Μέριμνα διατύπωσης αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.
- Κοινοποίηση αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μέριμνα δημοσίευσης αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, όταν τούτο απαιτείται.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και των άλλων σχετικών στοιχείων.
- Παροχή γραμματειακής εξυπηρέτησης στο Διοικητικό Συμβούλιο και Γενική Συνέλευση Μετόχων ΕΛΤΑ.

Λειτουργία Γραμματείας Συμβουλίου Διεύθυνσης

- Προετοιμασία σύγκλησης συνεδριάσεων Συμβουλίου Διεύθυνσης.
- Επιμέλεια για την κατάρτιση – κοινοποίηση ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων Συμβουλίου Διεύθυνσης.
- Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων.
- Μέριμνα διατύπωσης αποφάσεων Συμβουλίου Διεύθυνσης.
- Κοινοποίηση αποφάσεων Συμβουλίου Διεύθυνσης.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων Συμβουλίου Διεύθυνσης και των άλλων σχετικών στοιχείων.
- Παροχή γραμματειακής εξυπηρέτησης στο Συμβούλιο Διεύθυνσης.

Τμήμα Γραμματείας Διευθύνοντος Συμβούλου & Γραμματείας Διεύθυνσης

Το Τμήμα Γραμματείας Διευθύνοντος Συμβούλου & Γραμματείας Διεύθυνσης περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Γραμματείας Διευθύνοντος Συμβούλου

- Μέριμνα καθαριότητας, εγκαταστάσεων, λειτουργίας εξοπλισμού κ.λπ. Γραφείου Διευθύνοντος Συμβούλου
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και τήρηση αρχείου του Διευθύνοντος Συμβούλου
- Τήρηση ατομικών στοιχείων και χειρισμός θεμάτων μισθοδοσίας, αδειών απουσίας κλπ Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθύνοντος Συμβούλου, Γενικών Διευθυντών, Ειδικών Συμβούλων, Διευθυντών και Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών, που υπάγονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και των ειδικών συνεργατών της Διοίκησης

Λειτουργία Γραμματείας Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του Υπηρεσιακού Οργανισμού του ΕΛΤΑ

Λειτουργίες Γραμματειών Γενικών Διευθυντών

Οι Λειτουργίες αυτές δημιουργούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου με την οποία καθορίζονται και η στάθμη τους (Τμήματος ή κατωτέρας Τμήματος) και έχουν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Διεξαγωγή του έργου Γραμματείας όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.
- Επεξεργασία υπηρεσιακών θεμάτων προς ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.
- Επεξεργασία υπηρεσιακών θεμάτων για λήψη απόφασης από τον Γενικό Διευθυντή, ειδική κάλυψη θεμάτων νομιμότητας, τήρηση κανονισμών και ομοιογένειας εφαρμοζομένων από τον ΕΛΤΑ πολιτικών.
- Επεξεργασία εισηγήσεων για υπηρεσιακά θέματα που θα ανατεθούν από τον Γενικό Διευθυντή.
- Επιμέλεια υπογραφής των υπηρεσιακών εγγράφων από τον Γενικό Διευθυντή.
- Οργάνωση και επιμέλεια καθαριότητας, εγκαταστάσεων, λειτουργίας εξοπλισμού κλπ Γραφείου Γενικού Διευθυντή.
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και τήρηση αρχείου του Γενικού Διευθυντή.
- Παρακολούθηση υλοποίησης αποφάσεων και εντολών του Γενικού Διευθυντή.
- Το Προσωπικό των Λειτουργιών Γραμματειών Γενικών Διευθυντών υπάγεται λειτουργικά στον οικείο Γενικό Διευθυντή και για τα θέματα της υπηρεσιακής του κατάστασης στη Δ/νση Διοίκησης και Επικοινωνίας.

Τμήμα Επεξεργασίας Θεμάτων Διοίκησης & Παρακολούθησης Αποφάσεων Εντολών

Το Τμήμα Επεξεργασίας Θεμάτων Διοίκησης & Παρακολούθησης Αποφάσεων Εντολών περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Επεξεργασίας Θεμάτων Διοίκησης

- Επεξεργασία υπηρεσιακών θεμάτων προς ενημέρωση Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Επεξεργασία υπηρεσιακών θεμάτων για λήψη απόφασης από Διευθύνοντα Σύμβουλο, ειδικότερα θέματα τήρησης κανονισμών, νομιμότητας και ομοιογένειας πολιτικών, που εφαρμόζονται από τον Οργανισμό.
- Επεξεργασία εισηγήσεων για υπηρεσιακά θέματα που θα εισαχθούν από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στο Διοικητικό Συμβούλιο και στο Συμβούλιο Διεύθυνσης
- Επιμέλεια υπογραφής των υπηρεσιακών εγγράφων από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Λειτουργία Παρακολούθησης Αποφάσεων – Εντολών

- Παρακολούθηση εκκρεμοτήτων (ερωτημάτων κ.λπ.) Υπηρεσιακών Λειτουργιών προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Παρακολούθηση υλοποίησης αποφάσεων και εντολών Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Παρακολούθηση υλοποίησης αποφάσεων Οργάνων Διοίκησης.

Τμήμα Οργάνωσης και Κανονιστικού Πλαισίου

Το Τμήμα Οργάνωσης και Κανονιστικού Πλαισίου περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Θεσμικού και Κανονιστικού Πλαισίου

- Παρακολούθηση, χειρισμός θεμάτων Θεσμικού Πλαισίου ΕΛΤΑ.
- Καταγραφή των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιακών Οργάνων.
- Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, τροποποίησης της μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.

Λειτουργία Οργάνωσης

- Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, τροποποίησης του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ.
- Παρακολούθηση αιτημάτων οργανωτικών μεταβολών, μελέτη και υλοποίηση δομικών αλλαγών.
- Καθορισμός του έργου και της διάρθρωσης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
- Καθορισμός των κριτηρίων σύστασης και κατάργησης Οργανωτικών Μονάδων.
- Εφαρμογή, παροχή οδηγιών εφαρμογής, παρακολούθηση εφαρμογής, ερμηνεία της μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
- Εφαρμογή, παροχή οδηγιών εφαρμογής, παρακολούθηση εφαρμογής, ερμηνεία του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ, της μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.

Τομέας Δημοσίων Σχέσεων

Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Σχέσεων

Το Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Σχέσεων περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Δημοσίων Σχέσεων

- Χειρισμός θεμάτων Δημοσίων Σχέσεων Οργάνων Διοίκησης.
- Μελέτη και εισήγηση λήψης μέτρων που αποσκοπούν στην ανάπτυξη των Δημοσίων Σχέσεων του ΕΛΤΑ.
- Διαμόρφωση προτάσεων σχετικά με τον βέλτιστο τρόπο προβολής του κοινωνικού χαρακτήρα του ΕΛΤΑ.
- Διεξαγωγή ενεργειών προβολής του κοινωνικού χαρακτήρα του ΕΛΤΑ (υποτροφίες, χορηγίες κλπ.) και παρουσίαση τους στα ΜΜΕ.
- Αξιολόγηση της έκβασης των επιμέρους ενεργειών και μέτρηση της κοινωνικής απήχησης του ΕΛΤΑ σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Λειτουργία Εσωτερικής Επικοινωνίας Διοίκησης

- Επιμέλεια Κατάρτισης γενικών εγκυκλίων Διευθύνοντος Συμβούλου προς το προσωπικό.
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή προγράμματος επικοινωνίας της Διοίκησης με εκπροσώπους της ΠΟΣΤ.
- Μέριμνα για την, πάσης φύσεως, επικοινωνία της Διοίκησης με το προσωπικό.
- Μέριμνα για την επικοινωνία και ενημέρωση του προσωπικού για τις αποφάσεις και εντολές της Διοίκησης.
- Ενημέρωση της αρμόδιας ιεραρχίας, συμπεριλαμβανομένης της Διοίκησης, για την υλοποίηση των παραπάνω ενεργειών και τα αποτελέσματα τους.

Λειτουργία Οργάνωσης Εκδηλώσεων

- Διοργάνωση εκδηλώσεων και τελετών Διοίκησης (συγκεντρώσεις, συνεδριάσεις, εκθέσεις κλπ) και λήψη μέτρων για την επιτυχημένη διεξαγωγή και προβολή αυτών.
- Υποστήριξη Υπηρεσιακών Λειτουργιών για την οργάνωση ημερίδων, συσκέψεων, συναντήσεων και εκδηλώσεων.
- Διαχείριση σχέσεων ΕΛΤΑ με μορφωτικές, ψυχαγωγικές, αθλητικές και άλλες ενώσεις, ομίλους και λέσχες Προσωπικού και οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με τους φορείς αυτούς.
- Συγκρότηση ομάδων αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

Λειτουργία Οικονομικών Πόρων

- Χειρισμός θεμάτων εκτέλεσης και παρακολούθησης των Προϋπολογισμών της Διεύθυνσης και της Διοίκησης.
- Χειρισμός θεμάτων μετακινήσεων εκτός έδρας στο εσωτερικό για υπηρεσιακούς λόγους μελών Οργάνων Διοίκησης και Ειδικών Συμβούλων

Γραφείο Τύπου (Τμήμα)

Η λειτουργία του Γραφείου Τύπου περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση σε διαρκή βάση των δημοσιευμάτων τύπου και ανακοινώσεων Ραδιοτηλεοπτικών εκπομπών που ενδιαφέρουν ή αναφέρονται στον ΕΛΤΑ και ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
- Οργάνωση συνεντεύξεων προς ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες, τις επιδιώξεις και τα επιτεύγματα του ΕΛΤΑ.
- Σύνταξη, μέριμνα για έγκριση και αποστολή Δελτίων Τύπου στα Μ.Μ.Ε.
- Καλλιέργεια σχέσεων με δημοσιογράφους των Μ.Μ.Ε..

Τομέας Διαχείρισης Κρίσεων

Ο Τομέας Διαχείρισης Κρίσεων περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Διαχείρισης Κρίσεων

- Κατάρτιση Πλάνου Διαχείρισης Κρίσεων του Οργανισμού βασισμένο στην εξέταση εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος και πιθανών κινδύνων, στην εξέταση και καταγραφή εναλλακτικών σεναρίων, στην ενσωμάτωση ασκήσεων προσομοίωσης και στον καθορισμό Σχεδίου Ενεργειών.
- Μέριμνα για τη συνεχή εκπαίδευση των αρμοδίων σε θέματα διαχείρισης κρίσεων και συνεχή προετοιμασία μέσω διαρκούς επικοινωνίας και επαφής με τα ΜΜΕ, το κοινό και τους μεγάλους πελάτες του Οργανισμού, σε συνεργασία και με το Γραφείο Τύπου.
- Επικοινωνία με εργαζομένους, εμπλεκόμενους φορείς και ΜΜΕ κατά τη διάρκεια κρίσης με στόχο τον

περιορισμό των αρνητικών επιπτώσεων, σε συνεργασία και με το Γραφείο Τύπου.

- Αξιολόγηση της απόδοσης του πλάνου και αναθεώρησή του, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης

Χειρισμός θεμάτων πολιτικής κινητοποίησης, πολιτικής άμυνας και πολιτικής προστασίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες των αρμοδίων αρχών.

Τομέας Διοικητικής Μέριμνας

Τμήμα Διακίνησης Αλληλογραφίας, Αρχείου και Ιστορικού Αρχείου

Το Τμήμα Διακίνησης Αλληλογραφίας, Αρχείου και Ιστορικού Αρχείου περιλαμβάνει τα εξής:

- Διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας ΕΛΤΑ, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες.
- Αναπαραγωγή εγγράφων και στοιχείων.
- Μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και διάθεση αυτών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Σχεδιασμός, μελέτη, εφαρμογή, παρακολούθηση, συντονισμός και διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας Υπηρεσιακών Λειτουργιών και χρήση πληροφοριακών συστημάτων.
- Οργάνωση, διαφύλαξη και λειτουργία του Γενικού Αρχείου ΕΛΤΑ.
- Βεβαίωση του ακριβούς αντίγραφου φωτοαντίγραφων, φωτοτυπιών κλπ.
- Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής Προσωπικού του ΕΛΤΑ για έγγραφα, που θα χρησιμοποιηθούν από τον Οργανισμό.
- Δημιουργία και τήρηση αρχείου εγγράφων και στοιχείων που παρουσιάζουν ιστορική αξία.

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας Ακινήτων Κεντρικής Υπηρεσίας

Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας Ακινήτων Κεντρικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Μισθώσεων Ακινήτων Κεντρικής Υπηρεσίας

- Καταγραφή των κτιριακών αναγκών για τη στέγαση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων και αναπροσαρμογές μισθωμάτων ακινήτων.
- Παρακολούθηση θεμάτων καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων.
- Παρακολούθηση πορείας προγράμματος μίσθωσης ακινήτων.
- Έλεγχος τήρησης προδιαγραφών μισθωμένων οικημάτων (θέση, χρονοαποστάσεις, χωρητικότητες).
- Σύνταξη και τήρηση αρχείου μισθωμένων ακινήτων.
- Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (ληξιάριο).
- Εισήγηση θεμάτων μισθώσεων ακινήτων.
- Διακήρυξη- διαπραγμάτευση μισθώσεων - κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης.
- Μέριμνα για τη δημοσίευση διακηρύξεων στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο.
- Μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών μίσθωσης και την υπογραφή συμβάσεων μίσθωσης.
- Παρακολούθηση μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα τέλη κ.λπ.).
- Ασφάλιση μισθωμένων κτιρίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.
- Παρακολούθηση ποιότητας ακινήτων πάσης χρήσης (για υπαλλήλους κ.λπ. χρήστες).
- Συμβατικές περιοδικές ενέργειες (φόροι, δημ. τέλη, ΤΑΠ κλπ).
- Παρακολούθηση τήρησης όρων μίσθωσης.

Λειτουργία Διαχείρισης Εξοπλισμού - Συντήρησης

- Επιμέλεια για την συντήρηση των κτιρίων στέγασης Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
- Συντήρηση και αναβάθμιση κτιρίων Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Διάθεση, διαχείριση χώρων κτιρίων Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Καταγραφή χώρων και άλλων αναγκών λειτουργίας ανά Υπηρεσιακή Λειτουργία Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Παρακολούθηση και συντονισμός των ενεργειών για την εγκατάσταση Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας.

Λειτουργία Φύλαξης - Καθαριότητας Ακινήτων Κ.Υ.

- Επιμέλεια για τη φύλαξη και επιτήρηση των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας και εγκαταστάσεων αυτών .
- Παρακολούθηση συμβάσεων εργολαβίας καθαριότητας κτιρίων Κ.Υ.
- Συντονισμός έργου καθαριότητας χώρων στέγασης Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
- Παρακολούθηση ποιότητας καθαριότητας.
- Καθαρισμός και απολύμανση κτιρίων
- Προγραμματισμός εργασίας (βάρδιες) και επίβλεψη του έργου του προσωπικού ασφαλείας που απασχολείται στο κτίριο Διοίκησης.

Αρμοδιότητες Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 19

Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης

Έργο της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης είναι:

- Η διαμόρφωση και η υλοποίηση της στρατηγικής του ΕΛΤΑ
- Η εκπόνηση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΕΛΤΑ και η παρακολούθηση της υλοποίησης του
- Ο σχεδιασμός και η αξιολόγηση επενδύσεων
- Η κατανομή πόρων και στόχων στις Επιχειρησιακές - Λειτουργικές Μονάδες, καθώς και τη μέτρηση της απόδοσής τους.
- Η συμμετοχή σε προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από τα Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Ο συντονισμός για την εξασφάλιση της ομαλής χρηματοδότησης συγχρηματοδοτούμενων έργων

Παράλληλα, η Διεύθυνση παρακολουθεί τόσο το εσωτερικό όσο και το εξωτερικό περιβάλλον του Οργανισμού και αξιολογεί τα πιθανά σενάρια ανάπτυξης, με σκοπό τον εντοπισμό του βέλτιστου τρόπου ανάπτυξης και την αποφυγή των πιθανών επιχειρησιακών κινδύνων καθώς και την παροχή υποστήριξης στις Επιχειρησιακές Μονάδες.

Επίσης, έργο της Διεύθυνσης αποτελεί η συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών, που αφορούν τη λειτουργία του Οργανισμού (οικονομικά, εμπορικά, ποιότητας, παραγωγής κλπ) καθώς και η παρακολούθηση των θυγατρικών εταιριών του Οργανισμού, με σκοπό την παροχή πληροφόρησης προς τη Διοίκηση και τις λοιπές Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Η Διεύθυνση, επίσης, ασχολείται με το χειρισμό των

θεμάτων που σχετίζονται με τη Ρυθμιστική Αρχή και τις Ανεξάρτητες Αρχές.

Στις αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Διεύθυνσης ανήκει επιπλέον ο συντονισμός και η παρακολούθηση των δράσεων - ενεργειών σχετικά με την πορεία υλοποίησης των τεθέντων στόχων και γενικότερα της πορείας και των αποτελεσμάτων των θυγατρικών εταιρειών του Ομίλου ΕΛΤΑ για τα θέματα Στρατηγικής και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

Επιπλέον, όσον αφορά τις θυγατρικές εταιρείες του Ομίλου ΕΛΤΑ, η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θυγατρικής Εταιρείας του Ομίλου ΕΛΤΑ για θέματα που αφορούν στις παρακάτω δραστηριότητες:

- Εκπόνηση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της Θυγατρικής Εταιρείας
- Διαμόρφωση στρατηγικών επιλογών και προτάσεων αναπτυξιακού χαρακτήρα
- Θέματα συνεργιών σε επίπεδο παραγωγής και πωλήσεων
- Σχεδιασμός των Επενδυτικών Προγραμμάτων και η αξιολόγηση των επενδύσεων
- Θέματα ανάπτυξης δικτύου
- Κατανομή πόρων και στόχων, καθώς και η μέτρηση της απόδοσής τους.
- Συλλογή, επεξεργασία και αξιολόγηση στοιχείων που αφορούν τους Επιχειρησιακούς στόχους

Τομέας Μελετών & Ανάπτυξης

Τμήμα Στρατηγικών Μελετών

Η λειτουργία του Τμήματος Στρατηγικών Μελετών περιλαμβάνει τα εξής:

- Επεξεργάζεται αναλύσεις Εσωτερικού & Εξωτερικού Περιβάλλοντος.

- Οργανώνει τη δομή, συλλογή και επεξεργασία των πληροφοριών, που είναι αναγκαίες για την διενέργεια αναλύσεων του επιχειρησιακού περιβάλλοντος του ΕΛΤΑ, τόσο από εσωτερικές όσο και από εξωτερικές πηγές.

- Εξειδικεύει την πληροφόρηση σε θέματα αγορών και αγοραστικής συμπεριφοράς των καταναλωτών και οργανώνει έρευνες αγοράς.

- Δημιουργεί και διατηρεί αξιόπιστο δίκτυο εμπειρογνωμόνων

- Εκπονεί αναλύσεις για τον ανταγωνισμό και το χαρτοφυλάκιο των προϊόντων και των υπηρεσιών του Οργανισμού.

- Παρακολουθεί συστηματικά τις επιχειρηματικές εξελίξεις, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, για συναφή με τον ΕΛΤΑ θέματα, μέσω του έντυπου και του ηλεκτρονικού τύπου και του διαδικτύου και ενημερώνει τακτικά τη Διοίκηση.

Το Τμήμα Στρατηγικών Μελετών αναλαμβάνει και τις Ομιλικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που εντάσσονται στις αρμοδιότητές του καθώς και τον σχετικό συντονισμό των εμπλεκόμενων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού. Οι αρμοδιότητες αυτές υλοποιούνται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θυγατρικής.

Τμήμα Έρευνας & Ανάπτυξης

Το Τμήμα Έρευνας & Ανάπτυξης περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Ανάπτυξης

- Προσδιορίζει πιθανά σενάρια ανάπτυξης.

- Εντοπίζει πιθανές περιοχές επέκτασης, είτε αφορούν νέα προϊόντα, είτε υπηρεσίες.

- Εκπονεί μελέτες κόστους - ωφέλειας για την αξιολόγηση των επιπτώσεων των στρατηγικών επιλογών και των πιθανών σεναρίων ανάπτυξης.

- Ενημερώνει την Διοίκηση του Οργανισμού με την σύνταξη προτάσεων, εισηγήσεων και παρουσιάσεων προς αυτή.

- Αξιολογεί και προτείνει επιχειρησιακές συνεργασίες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Συνεργάζεται με τον Τομέα ΣΕΣ για την οριστική διαμόρφωση των επενδυτικών προγραμμάτων και αναπτυξιακών σχεδίων του Οργανισμού.

Λειτουργία Υποστήριξης Επιχειρησιακών Μονάδων

- Υποστηρίζει τις Επιχειρησιακές Μονάδες στην αντιμετώπιση κρίσιμων προβλημάτων αναφορικά με την υλοποίηση της στρατηγικής του Οργανισμού.

- Συνεργάζεται και λαμβάνει πληροφόρηση από τις Επιχειρησιακές Μονάδες σχετικά με τις διαφαινόμενες τάσεις της αγοράς, σχετικά με τις περιοχές ευθύνης τους.

- Συνεργάζεται με τις Επιχειρησιακές Μονάδες στο πλαίσιο των βασικών εταιρικών πολιτικών για την υλοποίηση της αναπτυξιακής στρατηγικής του Οργανισμού.

Το Τμήμα Έρευνας & Ανάπτυξης αναλαμβάνει και τις Ομιλικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που εντάσσονται στις αρμοδιότητές του και τον σχετικό συντονισμό των εμπλεκόμενων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού. Οι αρμοδιότητες αυτές υλοποιούνται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θυγατρικής.

Τομέας Στρατηγικού & Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού & Επιχειρησιακού Σχεδίου

Το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού & Επιχειρησιακού Σχεδίου περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

- Καταρτίζει το Στρατηγικό Σχέδιο του ΕΛΤΑ, σε συνεργασία με τις Επιχειρησιακές Μονάδες και εισηγείται προτάσεις για την εφαρμογή του.

- Καταρτίζει το Επιχειρησιακό Σχέδιο και το Συμβόλαιο Διαχείρισης.

- Συνεργάζεται με τις Επιχειρησιακές Μονάδες (Ε.Μ.) και τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την οριστική διαμόρφωση των Επενδυτικών Προγραμμάτων και των αναπτυξιακών Σχεδίων του Οργανισμού καθώς και για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Διάθεσης Κεφαλαίων (Capital Budgeting).

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών για την κατάρτιση της Ετήσιας Έκθεσης Πεπραγμένων.

Λειτουργία Κατανομής Πόρων και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων

- Συμμετέχει στη διαμόρφωση της τελικής εισήγησης για την οριστική έγκριση από τα αρμόδια όργανα του Ετήσιου Προγράμματος Επενδύσεων και του Προϋπολογισμού Εκμετάλλευσης του Οργανισμού.

- Καταρτίζει περιοδικές αναφορές στα πλαίσια του Συμβολαίου Διαχείρισης.

- Επικοινωνεί την εγκεκριμένη πολιτική ανάπτυξης του Οργανισμού και υποστηρίζει τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες στην εφαρμογή της.

- Συνεργάζεται με τις Επιχειρησιακές Μονάδες και τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την κατανομή στόχων και των πόρων που διατίθενται.

- Σχεδιάζει συστήματα αξιολόγησης απόδοσης τόσο σε επίπεδο Υπηρεσιακής Λειτουργίας όσο και σε επίπεδο Οργανισμού.

- Μελετά και αναλύει τυχόν αποκλίσεις μεταξύ στόχων και αποτελεσμάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα, προτείνοντας κατάλληλες παρεμβάσεις.
- Υποστηρίζει τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες στην επίλυση προβλημάτων που τυχόν ανακύπτουν αναφορικά με την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Οργανισμού.

Το Τμήμα Σχεδιασμού & Επιχειρησιακού Σχεδίου αναλαμβάνει και τις Ομιλικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που εντάσσονται στις αρμοδιότητές του και τον σχετικό συντονισμό των εμπλεκόμενων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού. Οι αρμοδιότητες αυτές υλοποιούνται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θυγατρικής.

Τμήμα Χρηματοδότησης & Παρακολούθησης Επενδύσεων

Η λειτουργία του Τμήματος Χρηματοδότησης & Παρακολούθησης Επενδύσεων περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση της προόδου των επενδύσεων του Οργανισμού και υποβολή σχετικών αναφορών στην αρμόδια ιεραρχία.
- Αναζήτηση και συγκέντρωση πληροφοριών (κανονισμών, εγκυκλίων, οδηγιών, προγραμμάτων κλπ.), για τις δυνατότητες χρηματοδότησης του ΕΛΤΑ από Εθνικά, Ευρωπαϊκά και Διεθνή προγράμματα.
- Ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών, για τα προαναφερόμενα προγράμματα.
- Κατάρτιση και υποβολή για έγκριση βραχυχρόνιων και μακροχρονίων προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και από άλλους Οργανισμούς που αφορούν τα έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Παρακολούθηση και συμμετοχή στις εργασίες των προγραμμάτων χρηματοδότησης σε Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές Επίπεδο με στόχο την εξεύρεση πόρων για τη χρηματοδότηση προγραμμάτων της αρμοδιότητάς της.
- Παροχή οδηγιών, διευκρινίσεων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την εκπόνηση - τεκμηρίωση σχετικών προτάσεων, χρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση προγραμμάτων ή άλλων Οργανισμών.
- Συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων για προγράμματα που πιθανόν να χρηματοδοτηθούν από την Ευρωπαϊκή Ένωση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες και ο συντονισμός όλων των ενεργειών που κρίνονται αναγκαίες για τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων διαδικασιών για την έγκριση αυτών για τα έργα της αρμοδιότητάς της.
- Χειρισμό θεμάτων αιτήσεων χρηματοδότησης έργων.
- Συνεργάζεται με τον Τομέα Μελετών & Ανάπτυξης για την οριστική διαμόρφωση των επενδυτικών προγραμμάτων και αναπτυξιακών σχεδίων του Οργανισμού.

Το Τμήμα Χρηματοδότησης & Παρακολούθησης Επενδύσεων περιλαμβάνει τα εξής:

αναλαμβάνει και τις Ομιλικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που εντάσσονται στις αρμοδιότητές του και τον σχετικό συντονισμό των εμπλεκόμενων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού. Οι αρμοδιότητες αυτές υλοποιούνται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θυγατρικής.

Τμήμα Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

Η λειτουργία του Τμήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων περιλαμβάνει τα εξής:

- Ελέγχει τη φυσική, χρονική και οικονομική πρόοδο υλοποίησης για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα.
- Υποβολή συμπληρώματος προγραμματισμού, τεχνικών δελτίων και άλλων απαιτουμένων εγγράφων
- Παρακολουθεί την πρόοδο των συγχρηματοδοτούμενων έργων και υποβάλει τις σχετικές εκθέσεις
- Εκτιμά την τήρηση του χρονικού προγραμματισμού και του οικονομικού αντικειμένου των έργων σε περιοδική βάση. Εκτίμηση κινδύνου υπερβάσεων ή αστοχιών και πιθανές επιπτώσεις, εισήγηση μέτρων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων.
- Υποστηρίζει την κατάρτιση τροποποιήσεων των κειμένων και στη σύνταξη των εκθέσεων εκτέλεσης του προγράμματος.
- Υποστηρίζει θέματα παρακολούθησης των έργων που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις.
- Υποστηρίζει την παροχή οριζοντίων & κάθετων επεξηγήσεων και οδηγιών προς τους εμπλεκόμενους (σεμινάρια, υποδείγματα κ.α.).
- Παρακολουθεί την συμπληρωματικότητα των έργων που εκτελούνται από τα διάφορα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, την αποφυγή αλληλοκαλύψεων και στην επίλυση εκκρεμοτήτων που δημιουργούνται.
- Συνεχής ενημέρωση τωνΥπηρεσιακών Λειτουργιών σχετικά με τους κανόνες και τις διαδικασίες του έργου και έγκαιρη ενημέρωσή τους για τις δεσμεύσεις (χρονικές, οικονομικές, διαχείρισης φυσικού αντικειμένου, κλπ.) που έχουν τεθεί.
- Πρόληψη κινδύνων ομαλής υλοποίησης των πράξεων με έγκαιρο εντοπισμό των προβλημάτων που ενδέχεται να παρουσιασθούν και επισήμανση προς την αρμόδια ιεραρχία.

Το Τμήμα Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων αναλαμβάνει και τις Ομιλικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που εντάσσονται στις αρμοδιότητές του και τον σχετικό συντονισμό των εμπλεκόμενων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού. Οι αρμοδιότητες αυτές υλοποιούνται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θυγατρικής.

Τομέας Ρυθμιστικού Πλαισίου & Ανταγωνισμού

Τμήμα Ρυθμιστικού Πλαισίου

Το Τμήμα Ρυθμιστικού Πλαισίου περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Χειρισμού Σχέσεων με Ρυθμιστικές Αρχές

- Οριοθέτηση και υλοποίηση ενεργειών για το χειρισμό σχέσεων με Ρυθμιστικές Αρχές
- Χειρισμός όλων των σχέσεων με τις Ρυθμιστικές Αρχές.
- Εντοπισμός όλων των ρυθμιστικών και πολιτικών θεμάτων που επηρεάζουν τη λειτουργία του Οργανισμού και προσδιορισμός των υφιστάμενων και προτεινόμενων νομοθετικών ρυθμίσεων, που επιδρούν στις επιχειρησιακές ρυθμίσεις.
- Ευθυγράμμιση των σχέσεων με τις Ρυθμιστικές Αρχές με τους σκοπούς και τους στόχους του Οργανισμού και συνεργασία με άλλους φορείς, που έχουν κοινούς στόχους για την προώθηση των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων του ΕΛΤΑ.
- Ενημέρωση των εργαζομένων και των πελατών σχετικά με τις νέες ρυθμίσεις που επηρεάζουν τις επιχειρησιακές λειτουργίες.
- Χειρισμός θεμάτων έγκρισης τιμολογιακής πολιτικής

για τις καθολικές ταχυδρομικές υπηρεσίες, βάσει του ισχύοντος θεσμικού και νομοθετικού πλαισίου.

Λειτουργία Χειρισμού Σχέσεων με Ανεξάρτητες Αρχές

- Οριοθέτηση και υλοποίηση ενεργειών για το χειρισμό σχέσεων με Ανεξάρτητες Αρχές (Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, Αρχή Διασφάλισης Απορρήτου Επικοινωνίας κλπ.).
- Χειρισμός όλων των σχέσεων με τις Ανεξάρτητες Αρχές.
- Εντοπισμός όλων των ρυθμιστικών και πολιτικών θεμάτων, που επηρεάζουν τη λειτουργία του Οργανισμού και προσδιορισμός των υφιστάμενων και προτεινόμενων νομοθετικών ρυθμίσεων, που επιδρούν στις επιχειρησιακές ρυθμίσεις.
- Ευθυγράμμιση των σχέσεων με τις Ανεξάρτητες Αρχές με τους σκοπούς και τους στόχους του Οργανισμού και συνεργασία με άλλους Οργανισμούς, που έχουν κοινούς στόχους για την προώθηση των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων του ΕΛΤΑ.
- Ενημέρωση των εργαζομένων και των πελατών σχετικά με τις νέες ρυθμίσεις που επηρεάζουν τις επιχειρησιακές λειτουργίες.
- Παρακολούθηση και αξιολόγησης των θεμάτων και εξελίξεων στον τομέα της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης στην Ελλάδα και διεθνώς, με έμφαση στον κλάδο δραστηριότητας του ΕΛΤΑ, μέσω της συνεχούς διαβούλευσης με τις κατάλληλες ομάδες ενδιαφερομένων (π.χ. ανεξάρτητες αρχές, προσωπικό, πελάτες, προμηθευτές, μη κυβερνητικές οργανώσεις, τοπικές κοινωνίες, κοινωνία εν γένει κ.λπ.).
- Ενημέρωση της Διοίκησης και των λοιπών εμπλεκομένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών, για θέματα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

Το Τμήμα Ρυθμιστικού Πλαισίου αναλαμβάνει και τις Ομιλικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που εντάσσονται στις αρμοδιότητές του και τον σχετικό συντονισμό των εμπλεκόμενων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού. Οι αρμοδιότητες αυτές υλοποιούνται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θυγατρικής.

Τμήμα Ανταγωνισμού

Η λειτουργία του Τμήματος Ανταγωνισμού περιλαμβάνει τα εξής:

- Χειρισμός θεμάτων για τη διασφάλιση των αποκλειστικών δικαιωμάτων του ΕΛΤΑ που προβλέπονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Χειρισμός θεμάτων για την τήρηση των Κανόνων Παροχής Καθολικών Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.
- Χειρισμός Θεμάτων για την τήρηση των κανόνων Ανταγωνισμού από τις Επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται στην Ταχυδρομική αγορά.
- Συγκέντρωση, καταγραφή και αξιολόγηση πληροφοριών και στοιχείων λειτουργίας της Ταχυδρομικής αγοράς.
- Καταγραφή – τεκμηρίωση περιπτώσεων παραβίασης των κανόνων λειτουργίας της Ταχυδρομικής Αγοράς.
- Υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για λήψη σχετικών μέτρων.

Το Τμήμα Ανταγωνισμού αναλαμβάνει και τις Ομιλικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που εντάσσονται στις αρμοδιότητές του και τον σχετικό συντονισμό των εμπλεκόμενων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού. Οι αρμοδιότητες αυτές υλοποιούνται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θυγατρικής.

Τομέας Παρακολούθησης Εταιρικής Απόδοσης

Τμήμα Παρακολούθησης Θυγατρικών

Η λειτουργία του Τμήματος Παρακολούθησης Θυγατρικών περιλαμβάνει τα εξής:

- Συγκέντρωση στοιχείων ή πληροφοριών, αναφορικά με τη λειτουργία και τα οικονομικά αποτελέσματα των Θυγατρικών.
- Καθορισμός των πληροφοριών, του τρόπου και της συχνότητας αποστολής αυτών από τις θυγατρικές στη μητρική εταιρία.
- Επεξεργασία, ανάλυση και αξιολόγηση στοιχείων των Θυγατρικών εταιριών
- Παροχή πληροφοριών σχετικά με τις Θυγατρικές εταιρίες προς τη Διοίκηση, τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες και προς Τρίτους (εκτός ΕΛΤΑ), όποτε απαιτείται.
- Σύνταξη τακτικών και έκτακτων αναφορών.

Το Τμήμα Παρακολούθησης Θυγατρικών αναλαμβάνει και τις Ομιλικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που εντάσσονται στις αρμοδιότητές του και τον σχετικό συντονισμό των εμπλεκόμενων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού. Οι αρμοδιότητες αυτές υλοποιούνται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θυγατρικής.

Τμήμα Πληροφόρησης της Διοίκησης

Το Τμήμα Πληροφόρησης της Διοίκησης περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Παροχής Διοικητικής Πληροφόρησης

- Συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση & αξιολόγηση στοιχείων.
- Οργάνωση & λειτουργία εσωτερικού συστήματος αναφορών & πληροφοριών από τις υπηρεσιακές λειτουργίες του Οργανισμού, τις οποίες επεξεργάζεται και αξιοποιεί για την λήψη αποφάσεων.
- Μελέτη οικονομικών αποτελεσμάτων – επισήμανση αποκλίσεων στόχου αποτελέσματος.
- Σύνταξη τακτικών αναφορών προς τη Διοίκηση και τις λοιπές Διευθύνσεις του Οργανισμού.
- Σύνταξη έκτακτων αναφορών προς τη Διοίκηση και τις λοιπές Διευθύνσεις του Οργανισμού.
- Παροχή πληροφοριών προς τη Διοίκηση και προς άλλες Υπηρεσιακές Λειτουργίες

Λειτουργία Παρακολούθησης Πληροφοριακών Εργαλείων Διοικητικής Πληροφόρησης

- Συνεργασία με το Τμήμα M.I.S. της Διεύθυνση Πληροφορικής για τη δημιουργία αξιόπιστου Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης.
- Συνεργασία με το Τμήμα M.I.S. της Διεύθυνση Πληροφορικής για την εξειδίκευση και τυποποίηση της λειτουργίας του Διοικητικού Πληροφοριακού Συστήματος.
- Συμμετοχή στο σχεδιασμό των προδιαγραφών των πληροφοριακών εργαλείων που θα αποτελούν μέρος του ευρύτερου Πληροφοριακού Συστήματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής.

Το Τμήμα Πληροφόρησης της Διοίκησης αναλαμβάνει και τις Ομιλικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που εντάσσονται στις αρμοδιότητές του και τον σχετικό συντονισμό των εμπλεκόμενων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού. Οι αρμοδιότητες αυτές υλοποιούνται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θυγατρικής.

Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας

Ο Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Σχεδιασμού, Εφαρμογής & Παρακολούθησης Πολιτικής Ποιότητας ΕΛΤΑ

- Σχεδιασμό και εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας του Οργανισμού.

- Συμμετοχή στην σύνταξη Προγραμμάτων Ελέγχου και αναλυτικών οδηγιών ελέγχου ποιότητας, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Οργανισμού.

- Εποπτεία του καθορισμού των διαδικασιών, που αφορούν την μέτρηση και παρακολούθηση των ποιοτικών λειτουργιών του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Συμμετοχή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Οργανισμού, στην επίλυση των παρουσιαζόμενων προβλημάτων ποιότητας.

- Ενημέρωση σχετικά με επισημάνσεις και παράπονα πελατών από τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Οργανισμού.

- Συστηματική αξιολόγηση των αναγκών του Οργανισμού σε απαιτούμενους πόρους ποιότητας και σχετική εισήγηση για την ποιοτική και ποσοτική αναβάθμισή τους προς τη Διοίκηση, με παράλληλη ενημέρωση των εμπλεκόμενων Γενικών Διευθυντών.

- Καταγραφή αναγκών, υποβολή προτάσεων και παρακολούθηση υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, που σχετίζονται με την ποιότητα στον Οργανισμό.

- Σύνταξη και υποβολή τακτικών εισηγήσεων προς τη Διοίκηση του Οργανισμού, σε θέματα ποιότητας (π.χ. για την επίτευξη των στόχων ποιότητας, για συστηματικές μη συμμορφώσεις στην παραγωγική διαδικασία, για συστηματικά παράπονα πελατών, για τα αποτελέσματα της έρευνας ικανοποίησης πελατών, κ.α.).

Λειτουργία Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Συμμόρφωσης με τα Διεθνή Πρότυπα Ποιότητας

- Ανάπτυξη και εφαρμογή Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Ποιότητας, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Αξιολόγηση των συμβούλων ποιότητας και των φορέων πιστοποίησης που πρόκειται να συνεργαστούν ή συνεργάζονται με τον Οργανισμό.

- Συντονισμό της προετοιμασίας και παρακολούθηση της εκτέλεσης επιθεωρήσεων ποιότητας από εξωτερικούς επιθεωρητές για τη λήψη σχετικών πιστοποιητικών.

- Διενέργεια συστηματικών Επιθεωρήσεων, Ανασκοπήσεων καθώς και Τακτικών Αξιολογήσεων της συμμόρφωσης και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Οργανισμού, στην εφαρμογή συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, βάσει των Διεθνών Προτύπων.

- Σχεδιασμό και παρακολούθηση υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, που σχετίζονται με τα εφαρμοζόμενα πρότυπα ποιότητας στον Οργανισμό.

- Σύνταξη και υποβολή εισηγήσεων προς τη Διοίκηση του Οργανισμού, πάνω σε θέματα, που αφορούν την ανάπτυξη και συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα Ποιότητας καθώς και με την αποτελεσματικότητα των εφαρμοζομένων συστημάτων ποιότητας.

- Μέριμνα για τη συστηματική τήρηση των αρχείων των εγγράφων και στοιχείων, που αφορούν την ανάπτυξη και συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα Ποιότητας.

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 20

Διεύθυνση Εταιρικής Προβολής & Διαφήμισης

Η Διεύθυνση Εταιρικής Προβολής & Διαφήμισης αποτελεί το κεντρικό όργανο σχεδιασμού και υλοποίησης της προώθησης της εταιρικής εικόνας του Οργανισμού στο ευρύ κοινό.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προβολή του Οργανισμού σε εταιρικό επίπεδο, την κατάρτιση πλάνου προωθητικών ενεργειών και τη διενέργεια εκτάκτων ενεργειών προώθησης. Έχει συντονιστικό ρόλο μεταξύ των διαφόρων υπηρεσιών Marketing των Επιχειρησιακών Μονάδων, τις οποίες και υποστηρίζει στην υλοποίηση ενεργειών για την προώθηση των προϊόντων τους, με σκοπό την ενιαία διαχείριση των αντιστοίχων θεμάτων και την επίτευξη οικονομιών κλίμακας. Επίσης, είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της αγοράς, την αναγνώριση αναγκών για τη διενέργεια ερευνών αγοράς και η συγκέντρωση όλων των σχετικών στοιχείων.

Επιπλέον, είναι υπεύθυνη για την κατάρτιση του πλάνου εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας και την υλοποίηση του επικοινωνιακού προγράμματος.

Επιπρόσθετα, η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την προβολή της συνολικής δραστηριότητας και την έκδοση των εταιρικών εντύπων.

Το έργο της Διεύθυνσης συνίσταται, επίσης, στο σχεδιασμό και την εφαρμογή του προγράμματος διαφημιστικής προβολής, σε συνεργασία με τις Επιχειρησιακές Μονάδες, την επιλογή συνεργαζόμενης Διαφημιστικής Εταιρίας και την παρακολούθηση της ανταπόκρισης της στους όρους της συνεργασίας.

Επιπλέον όσον αφορά τις θυγατρικές εταιρίες του Ομίλου ΕΛΤΑ, η Δ/νση συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θυγατρικής εταιρίας του Ομίλου ΕΛΤΑ για θέματα που αφορούν στις παρακάτω δραστηριότητες:

- Θέματα Εταιρικής Ταυτότητας

- Εταιρικό Marketing. Κύριος σχεδιασμός Marketing - Master Marketing Plan - και ο σχετικός προϋπολογισμός καθώς και οι ενέργειες προώθησης και διαφήμισης που δεν προβλέπονται στον εγκεκριμένο Κύριο Σχεδιασμό ή υπερβαίνουν τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

Τέλος, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εταιρικής ιστοσελίδας, τη μέτρηση της επισκεψιμότητας κ.λπ.

Τομέας Marketing & Διαφήμισης

Ο Τομέας Marketing & Διαφήμισης περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Εταιρικού Πλάνου Marketing

- Συλλογή προτάσεων προωθητικών ενεργειών από τις Εμπορικές Διευθύνσεις και αξιολόγηση / ομαδοποίησή τους για τη δημιουργία ενιαίου πλάνου Marketing

- Κατάρτιση ενιαίου πλάνου προωθητικών ενεργειών λαμβάνοντας υπόψη το συνολικό budget για το Marketing του Οργανισμού, λήψη έγκρισης από τη Διοίκηση, έκδοση τελικού Πλάνου Marketing και ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών για την υλοποίηση του.

- Ένταξη έκτακτων ενεργειών Marketing στο ενιαίο πλάνο Marketing, όταν αυτό απαιτείται

- Συλλογή περιοδικών αναφορών από τις Επιχειρησιακές Μονάδες και από το Τμήμα Πληροφόρησης της Διοίκησης της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

- Επεξεργασία αναφορών και σύγκριση προϋπο-

λογισθέντων και πραγματικών μεγεθών (Budget vs. Actual).

Λειτουργία Επικοινωνίας

- Διαμορφώνει το βασικό εταιρικό μήνυμα επικοινωνίας και έχει την ευθύνη της τήρησης του κατά τη διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος επικοινωνίας

- Κατάρτιση του πλάνου εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας βάσει των κατευθυντήριων γραμμών που έχουν τεθεί από τη Διοίκηση και οριοθέτηση του πλαισίου υλοποίησής του μέσω του προσδιορισμού των βασικών επικοινωνιακών μέσων, των ομάδων - στόχων (target groups), των βασικών μηνυμάτων και των ενεργειών που θα περιλαμβάνει.

- Υλοποίηση του επικοινωνιακού προγράμματος, παρακολούθηση των σχετικών ενεργειών και στενή συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες όπου αυτό απαιτείται.

- Διενέργεια έκτακτων ενεργειών Marketing όταν αυτό απαιτείται και ένταξή των εκτάκτων ενεργειών στο Πλάνο Marketing.

- Δημοσίευση του προγράμματος προβολής και των επικοινωνιακών ενεργειών που έχουν ήδη υλοποιηθεί ή πρόκειται να υλοποιηθούν (π.χ. διεξαγωγή εκδήλωσης).

- Αξιολόγηση του πλάνου επικοινωνίας βάσει των αποτελεσμάτων των μετρήσεων απόδοσης και των ερευνών που έχουν γίνει κατά τη διάρκεια του.

- Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, τροποποίησης οδηγιών εσωτερικής επικοινωνίας.

- Συνεχής προβολή του συστήματος ανταλλαγής ιδεών, μέσω των επικοινωνιακών μέσων του Οργανισμού για την εξασφάλιση της συμμετοχής του προσωπικού.

- Συλλογή προτάσεων, ιδεών, παραπόνων των εργαζομένων, επεξεργασία και αξιολόγηση τους, εκπόνηση σχετικής μελέτης και προώθηση της στους αρμόδιους προς λήψη ενδεδειγμένων μέτρων.

- Καθορισμός απαιτούμενων ενεργειών (έγκριση κονδυλίου, προμήθεια απαιτούμενων υλικών κτλ.) για την υλοποίηση συστήματος ανταλλαγής ιδεών (παραπόνων) του προσωπικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Οργανισμού.

Λειτουργία Διαφημιστικής Προβολής

- Σχεδιασμός και υλοποίηση του εταιρικού προγράμματος διαφημιστικής προβολής, σε συνεργασία με τις Επιχειρησιακές Μονάδες.

- Διενέργεια διαγωνισμών για την επιλογή συνεργαζόμενης Διαφημιστικής Εταιρείας και την ανάθεση των διαφημιστικών εργασιών του Οργανισμού.

- Καθορισμός των στόχων της διαφημιστικής καμπάνιας, σε συνεργασία με τη Διαφημιστική Εταιρεία και διενέργεια έρευνας σχετικά με την υφιστάμενη κατάσταση στην αγορά, πριν ενεργοποιηθεί το διαφημιστικό πρόγραμμα.

- Τακτικές συναντήσεις και συχνή επικοινωνία με τα στελέχη της διαφημιστικής εταιρίας για την παρακολούθηση των διαφημιστικών ενεργειών.

- Στενή παρακολούθηση του διαφημιστικού προγράμματος κατά την υλοποίησή του.

- Επεξεργασία και υπολογισμός δεικτών απόδοσης και σύνταξη σχετικής αναφοράς για την εξαγωγή συμπερασμάτων σχετικά με την απόδοση της διαφημιστικής καμπάνιας.

- Υποστήριξη των δράσεων αύξησης των πωλήσεων υπηρεσιών και προϊόντων των Εμπορικών Διευθύνσεων, με διαφημιστικές και άλλες προωθητικές ενέργειες.

- Εντοπίζει τις τάσεις που επηρεάζουν τους καταναλωτές.

- Αξιολογεί και ερμηνεύει τις καταναλωτικές αντιλήψεις, τα πρότυπα συμπεριφοράς, τις αξίες και τον τρόπο διαβίωσης.

Λειτουργία Παρακολούθησης της Αγοράς

- Αναγνώριση της ανάγκης για τη διενέργεια έρευνας αγοράς, με σκοπό την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων σχετικά με την αποδοχή κάποιου προϊόντος από το κοινό, την εικόνα του Οργανισμού κλπ, σε συνεργασία με τις Εμπορικές Διευθύνσεις

- Κατάρτιση σχετικών ερωτηματολογίων με σκοπό να απαντηθούν από εργαζόμενους του ΕΛΤΑ μιας ή παραπάνω Διευθύνσεων - ανάλογα με το εύρος της έρευνας και το σκοπό της - και συλλογή και επεξεργασία των αποτελεσμάτων.

- Ανάθεση διενέργειας Έρευνας σε εξωτερικούς φορείς, στην περίπτωση όπου η έρευνα αφορά το ευρύ κοινό.

- Καθορισμός των αντικειμενικών στόχων και των μέσων επικοινωνίας του Οργανισμού με τους μεγάλους πελάτες του και υλοποίηση προγράμματος επικοινωνίας, σε συνεργασία με τις Εμπορικές Διευθύνσεις

- Συγκέντρωση όλων των στοιχείων που απορρέουν από την επικοινωνία με τους μεγάλους πελάτες, επεξεργασία και διαμόρφωση σχετικών συμπερασμάτων και προτάσεων για απαιτούμενες ενέργειες.

Τομέας Εντύπων, Εκδόσεων και Εταιρικής Ταυτότητας

Ο Τομέας Εντύπων Προώθησης Προϊόντων και Εταιρικής Ταυτότητας περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Εκδόσεων

- Σύνταξη, μέριμνα για έγκριση ύλης και έκδοση περιοδικών εντύπων ΕΛΤΑ

- Προτάσεις για το σχεδιασμό υπηρεσιακών εντύπων (Νέων Υπηρεσιών, πολυέντυπα, Εκθέσεις Πεπραγμένων Διοικητικού Συμβουλίου κλπ), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Διασφάλιση χορηγιών και διαφημίσεων στις εκδόσεις του ΕΛΤΑ

- Χειρισμός θεμάτων συνδρομών και εγγραφής συνδρομητών του ΕΛΤΑ και του προσωπικού αυτού σε περιοδικά και άλλες εκδόσεις.

Λειτουργία Εντύπων - Εταιρικής Ταυτότητας

- Συγκέντρωση των αναγκών των Επιχειρησιακών Μονάδων σε έντυπα προώθησης.

- Σχεδιασμός εντύπων προώθησης των προϊόντων του ΕΛΤΑ, σε συνεργασία με τις Επιχειρησιακές Μονάδες.

- Επιμέλεια παραγωγής εντύπων από συνεργαζόμενες εταιρείες και επίβλεψη αυτών.

- Σχεδιασμός και ανάπτυξη εικαστικού υλικού για την προώθηση της Εταιρικής Ταυτότητας (στολές Προσωπικού, εμφάνιση Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου, λογότυποι υπηρεσιών, κ.λ.π), του Ταχυδρομείου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες .

- Προτάσεις και σχεδιασμός υπηρεσιακών εντύπων (Νέων Υπηρεσιών, πολυέντυπα, Έκθεση Πεπραγμένων Διοικητικού Συμβουλίου κ.λ.π.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Μελέτη και προτάσεις για τον σχεδιασμό περιπτέρων, με σκοπό την συμμετοχή του Οργανισμού ή Υπηρεσιών του, σε εκθέσεις (ΔΕΘ, κλαδικές εκθέσεις κ.λπ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Λειτουργία Σχεδιασμού & Παρακολούθησης Εταιρικής Ιστοσελίδας

- Παρακολούθηση της εταιρικής ιστοσελίδας σε καθημερινή βάση, συλλογή, ταξινόμηση και προώθηση στους

ενδιαφερόμενους των ηλεκτρονικών μηνυμάτων που προέρχονται από την ιστοσελίδα, καταγραφή των καθημερινών επισκέψεων των χρηστών και εκπόνηση αναφοράς.

- Συλλογή των αιτημάτων, των ιδεών, των προτάσεων και των παρατηρήσεων, σε ότι αφορά στην εταιρική ιστοσελίδα από κάθε Υπηρεσιακή Λειτουργία του Οργανισμού.
- Προετοιμασία του απαραίτητου υλικού για την επικαιροποίηση της εταιρικής ιστοσελίδας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής.
- Μελέτη και σχεδιασμός της χρήσης της εταιρικής ιστοσελίδας για την προώθηση πωλήσεων, σε συνεργασία με τις Εμπορικές Διευθύνσεις.

Αρμοδιότητες Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 21

Υπηρεσία Υγιεινής & Ασφάλειας Εργασίας

Η Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας αποτελεί μια Ανεξάρτητη Αδιαβάθμητη Υπηρεσιακή Λειτουργία, η οποία, σύμφωνα με τις νομοθετικές διατάξεις, έχει σκοπό τον έλεγχο και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας, τη μέριμνα για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, καθώς και τη λήψη μέτρων πρόληψης και προστασίας, έτσι ώστε να προστατεύεται η υγεία και η ασφάλεια των εργαζομένων:

- Τήρηση κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών και τις εσωτερικές οδηγίες του Οργανισμού. Εκπόνηση τακτικών και περιοδικών σχετικών με θέματα υγιεινής και ασφάλειας εκθέσεων.
- Χειρισμός θεμάτων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Στην Υπηρεσία, η οποία δύναται να λειτουργεί ως ΕΣ.Υ.Π.Π., δραστηριοποιούνται Επιστημονικοί Υπεύθυνοι, γιατροί εργασίας και τεχνικοί ασφαλείας, οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας.

Η εν λόγω Υπηρεσία στελεχώνεται με διοικητικό προσωπικό, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Στην ίδια απόφαση μπορεί να καθορίζεται και τυχόν Επίδομα Θέσης Ευθύνης, το οποίο θα χορηγείται με την υπογραφή Συμφώνου Στόχων.

Οι Γιατροί Εργασίας και οι Τεχνικοί Ασφαλείας που απασχολούνται στον ΕΛΤΑ θα υπάγονται στην «Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας». Στις περιπτώσεις που η έδρα αυτών είναι εκτός Αττικής, διοικητικά θα υπάγονται στον Περιφερειακό Διευθυντή της έδρας τους και λειτουργικά στην «Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας».

Άρθρο 22

Σύμβουλοι – Ειδικοί Συνεργάτες

Οι προσλαμβανόμενοι ως σύμβουλοι ή ειδικοί συνεργάτες εξομοιώνονται κατ' ουσία από άποψη συνεπειών με τους μετακλητούς υπαλλήλους.

Ο καθορισμός των θεματικών ενοτήτων, των ειδικοτήτων καθώς και του έργου των συμβούλων και των ειδικών συνεργατών γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. - ΕΛΤΑ.

Η κατανομή των ειδικών θέσεων σε ειδικότητες συμβούλων γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι θέσεις των ειδικών συνεργατών, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατανέμονται στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες. Οι Ειδικοί Συνεργάτες συμμετέχουν στο έργο των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 23

Διεύθυνση Προμηθειών

Έργο της Διεύθυνσης Προμηθειών είναι:

- Η μέριμνα κατάρτισης, έγκρισης και υλοποίησης του Προγράμματος Προμηθειών του Οργανισμού. Το πρόγραμμα προμηθειών καταρτίζεται ανά είδος και ανά Διεύθυνση. Τη σκοπιμότητα, τον όγκο, τον Προϋπολογισμό και τις Προδιαγραφές των υλικών καθορίζουν οι αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Η Διεύθυνση Προμηθειών στα πλαίσια της Στρατηγικής και του πλαισίου κατανομής των διαθεσίμων πόρων που ορίζει η Διοίκηση εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.
- Η τελική εισήγηση γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και επικυρώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ΕΛΤΑ.
- Η μέριμνα για τη σύναψη συμβάσεων, προμηθειών, υπηρεσιών και ασφαλίσεων.
- Η συλλογή τεχνικών προδιαγραφών ειδών και απαιτήσεων έργου (υπηρεσίες, μελέτες κλπ) από τις αρμόδιες Διευθύνσεις και κατάρτιση τευχών δημοπράτησης.
- Η αποθήκευση των υλικών μετά την προμήθειά αυτών.
- Ο εφοδιασμός των Υπηρεσιακών Λειτουργιών με τα υλικά που έχουν ανάγκη. Η κατανομή των υλικών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες γίνεται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις, ανάλογα με τις προβλέψεις του προγράμματος προμηθειών.
- Η εκποίηση παγίων και λοιπών υλικών σε τρίτους.

Τομέας Προμήθειας Υλικών και Υπηρεσιών

Τμήμα Υλικών

Η λειτουργία του Τμήματος Υλικών περιλαμβάνει τα εξής:

- Χειρισμό εν γένει θεμάτων προμήθειας ή εκποίησης υλικών εξοπλισμού Γραφείων καθώς και προμηθειών εντύπων και αναλωσίμων υλικών, σύμφωνα με τις διατάξεις που καθορίζονται από τον Κανονισμό Προμηθειών ΕΛΤΑ και τις άλλες σχετικές διατάξεις. Συγκεκριμένα:
- Κατάρτιση αρχικών αποφάσεων προμηθειών.
- Προκήρυξη διαγωνισμών προμήθειας υλικών αρμοδιότητάς του.
- Σύνταξη και δημοσίευση διακηρύξεων.
- Υποστήριξη Επιτροπών Προμηθειών.
- Σύνταξη αποφάσεων κατακύρωσης των διαγωνισμών.
- Αναγγελία της ανάθεσης της προμήθειας υλικών στους προμηθευτές και σύνταξη των σχετικών συμβάσεων προμήθειας.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων προμήθειας.

- Ενέργειες εκτελωνισμού των υλικών που εισάγονται από το εξωτερικό.

- Διαβίβαση στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών των στοιχείων των απαραίτητων για τη λογιστική απεικόνιση των προμηθειών και για την πληρωμή των προμηθευτών.

- Παροχή οδηγιών χρησιμοποίησης υλικών αρμοδιότητάς του.

- Κατάρτιση οδηγιών και μέριμνα για συντονισμό ενεργειών σε θέματα συντήρησης και επισκευής των υλικών αρμοδιότητάς του.

Τμήμα Μηχανών

Η λειτουργία του Τμήματος Μηχανών περιλαμβάνει τα εξής:

- Αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Υλικών αλλά για την προμήθεια μηχανών.

- Χειρισμό θεμάτων σύναψης συμβάσεων συντήρησης, επισκευής και τεχνικής υποστήριξης και παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Χειρισμό θεμάτων μίσθωσης και εκμίσθωσης μηχανών.

- Συγκέντρωση παραστατικών, έλεγχος των δαπανών συντήρησης, επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών για τα οποία υπάρχει σχετική σύμβαση και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στη Διεύθυνση Οικονομικών.

- Στην περίπτωση υλικού που αφορά στον πληροφοριακό εξοπλισμό (HARDWARE) και λογισμικό (SOFTWARE) η αρμοδιότητα αυτή ανήκει στη Διεύθυνση Πληροφορικής.

Τμήμα Μεταφορικών Μέσων

Η λειτουργία του Τμήματος Μεταφορικών Μέσων περιλαμβάνει τα εξής:

- Αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Υλικών αλλά για την προμήθεια μεταφορικών μέσων και καυσίμων.

- Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης και εκμίσθωση μεταφορικών μέσων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Τμήμα Υπηρεσιών και Ασφάλισης

Η λειτουργία του Τμήματος Υπηρεσιών και Ασφάλισης περιλαμβάνει τα εξής:

- Αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Υλικών αλλά για σύναψη συμβάσεων υπηρεσιών (μελέτες κλπ).

- Ενέργειες και παρακολούθηση του συνόλου των ασφαλιστικών αναγκών του Οργανισμού για πάγιο εξοπλισμό, οικόπεδα, κτίρια, παραγωγικό εξοπλισμό, εγκαταστάσεων και μεταφορικά μέσα.

- Παρακολούθηση της ασφαλιστικής αγοράς.

- Χειρισμός θεμάτων για σύναψη ανάλογης σύμβασης ασφάλισης.

- Παροχή υποστήριξης για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών ειδών και απαιτήσεων έργου (υπηρεσίες, μελέτες κλπ), σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες κατά περίπτωση Υπηρεσίες.

- Χειρισμός θεμάτων σύναψης συμβάσεων με εργολάβους καθαριότητας.

Τομέας Διαχείρισης

Τμήμα Προγραμματισμού και Θεσμικού Πλαισίου

Η λειτουργία του Τμήματος Προγραμματισμού και Θεσμικού Πλαισίου περιλαμβάνει τα εξής:

- Συγκέντρωση στοιχείων για ανάγκες σε υλικά και υπηρεσίες όλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών, τουλάχιστον σε ετήσια βάση.

- Συγκέντρωση στοιχείων για ανάγκες σε καύσιμα καθώς και για εν γένει δαπάνες συντήρησης επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών (ανταλλακτικά - εργασία) και μέριμνα για να περιληφθούν στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Οργανισμού.

- Επεξεργασία του προγράμματος προμηθειών του Οργανισμού, παροχή υποστήριξης για την κατάρτιση και έγκρισή του σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες καθώς και για την παρακολούθηση της υλοποίησής του. Το Πρόγραμμα Προμηθειών καταρτίζεται ανά είδος και ανά Διεύθυνση.

- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης των κανονισμών προμηθειών υλικών και υπηρεσιών ΕΛΤΑ, τροποποίηση, συμπλήρωση και αναθεώρηση αυτών καθώς και ερμηνεία των διατάξεών τους.

- Παρακολούθηση της σχετικής με την προμήθεια υλικών, υπηρεσιών και ασφαλίσεων νομοθεσία .

- Παροχή οδηγιών εφαρμογής των σχετικών με τα ανωτέρω διατάξεων.

Τμήμα Παραγγελιών & Κωδικοποίησης Υλικών

Η λειτουργία του Τμήματος Παραγγελιών & Κωδικοποίησης Υλικών περιλαμβάνει τα εξής:

- Υλοποίηση εγκρίσεων διάθεσης υλικών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες των αρμοδίων Δ/νσεων σύμφωνα με τις προβλέψεις του Προγράμματος Προμηθειών.

- Παρακολούθηση χρεωπίστωσης υλικών.

- Τήρηση φακέλων πάγιου εξοπλισμού Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

- Παρακολούθηση των αποθεμάτων υλικών.

- Ενημέρωση συστήματος κωδικοποίησης υλικών

- Απογραφή πάγιου εξοπλισμού Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

- Χειρισμό θεμάτων απώλειας , βλάβης καταστροφής υλικών κ.λπ.

- Ανάδειξη εργολάβων μεταφοράς υλικών.

- Χειρισμό θεμάτων εκποίησης - απόρριψης υλικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών και παρακολούθηση του σχετικού νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου.

- Θέματα επεξεργασίας στοιχείων διαχείρισης υλικών ΕΛΤΑ, μέσω Η/Υ.

- Συγκέντρωση των αιτημάτων και υλοποίηση όλων των αναγκαίων ενεργειών για την προμήθεια των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Κεντρικής Υπηρεσίας σε γραφειακό εξοπλισμό

Γραφείο Μητρώου Προμηθευτών

Η λειτουργία του Γραφείου Μητρώου Προμηθευτών περιλαμβάνει τα εξής:

- Συγκέντρωση και αξιολόγηση πληροφοριών, σχετικά με τους Προμηθευτές, με σκοπό τη δημιουργία ολοκληρωμένου Μητρώου Προμηθευτών.

- Συλλογή πληροφοριών και από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες, για τυχόν συνεργασία τους με κάποιους Προμηθευτές.

- Ενημέρωση και τήρηση του Μητρώου Προμηθευτών. Στο μητρώο θα περιλαμβάνονται πληροφορίες σχετικά με τις ισχύουσες συμφωνίες, τον όγκο συναλλαγών μεταξύ της Διεύθυνσης και του Προμηθευτή, τις λοιπές υποχρεώσεις από και προς τον Προμηθευτή κλπ.

Τομέας Κεντρικής Αποθήκης

Τμήμα Διαχείρισης Παγίων Υλικών

Η Λειτουργία του Τμήματος Διαχείρισης Παγίων Υλικών περιλαμβάνει τα εξής:

- Μελέτη θεμάτων και διαδικασιών αποθήκευσης, διαχείρισης και διακίνησης παγίων υλικών.
- Εισαγωγή υλικών στη διαχείριση, αποθήκευση και διαφύλαξη αυτών.
- Έκδοση εντολών εξαγωγής παγίων υλικών.
- Σύνθεση αποστολών υλικών.
- Αποστολή υλικών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Παραλαβή και διαχείριση επιστρεφομένων παγίων υλικών.
- Επισκευή - συντήρηση επιστρεφομένων υλικών.
- Χάραξη χρονολογικών σημάντρων, σφραγιστικών δακτυλίων κ.λπ.
- Χειρισμό θεμάτων για καταστροφή, εκποίηση κ.λ.π. υλικών που δεν ενδείκνυται ή δεν είναι δυνατή η επισκευή τους.

Τμήμα Διαχείρισης Αναλωσίμων Υλικών

Η λειτουργία του Τμήματος Διαχείρισης Αναλωσίμων Υλικών περιλαμβάνει τα εξής:

- Μελέτη θεμάτων και διαδικασιών, αποθήκευσης, διαχείρισης και διακίνησης αναλωσίμων υλικών.
- Εισαγωγή υλικών στη διαχείριση, αποθήκευση και διαφύλαξη αυτών.
- Έκδοση εντολών εξαγωγής αναλωσίμων υλικών.
- Σύνθεση αποστολών υλικών.
- Αποστολή αναλωσίμων υλικών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Χειρισμό θεμάτων για καταστροφή, εκποίηση του αχρήστου αρχείου.
- Προμήθεια, αποθήκευση και διαχείριση πάσης φύσεως ανταλλακτικών και εξαρτημάτων εκτός ανταλλακτικών Η/Υ και μεταφορικών μέσων.
- Προμήθεια, αποθήκευση και διαχείριση ανταλλακτικών Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης.

Τμήμα Διαχείρισης Γραμματοσήμων

Η λειτουργία του Τμήματος Διαχείρισης Γραμματοσήμων περιλαμβάνει αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Διαχείρισης Αναλωσίμων Υλικών, αλλά για τα γραμματόσημα, coupon reponse, και άλλα προϊόντα της Διεύθυνσης Φιλοτελισμού.

Τμήμα Διαχείρισης Προϊόντων Εμπορίας

Η λειτουργία του Τμήματος Διαχείρισης Προϊόντων Εμπορίας περιλαμβάνει αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Διαχείρισης Αναλωσίμων Υλικών, αλλά για τα προϊόντα ΕΛΤΑ και Τρίτων της Εμπορικής Διεύθυνσης Δικτύου Λιανικής.

Τμήμα Κίνησης και Υποστήριξης

Η λειτουργία του Τμήματος Κίνησης και Υποστήριξης Διαδικασιών Logistics περιλαμβάνει τα εξής:

- Γραμματειακή υποστήριξη του Τομέα.
- Συντονισμός αποστολής υλικών.
- Φύλαξη αποθηκών.

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και μέσα στα πλαίσια αποκέντρωσης των αρμοδιοτήτων και της αυτόνομης διαχείρισης των πόρων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών μπορούν να μεταβιβάζονται αρμοδιότητες του παρόντος άρθρου και σε άλλες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Άρθρο 24

Διεύθυνση Οικονομικών

Έργο της Διεύθυνσης Οικονομικών είναι η ορθή τήρηση των οικονομικών καταστάσεων του Οργανισμού, η εναρμόνιση τους με τις διατάξεις και τις αρχές του Λογιστικού Σχεδίου που ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία, η έγκριση δαπανών, κατόπιν αιτημάτων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών, η παροχή υποστήριξης σε θέματα οικονομικής φύσεως στις Διευθύνσεις του Οργανισμού, όταν αυτό ζητηθεί κ.λπ.

Ειδικότερα, στη Διεύθυνση δραστηριοποιείται ο Τομέας Γενικής Λογιστικής, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την τήρηση των οικονομικών καταστάσεων σχετικά με τα πάγια και τις αποθήκες, τους λογαριασμούς εισπρακτέων και τρίτων, τα φορολογικά και τη λογιστική καταχώρηση των Καταληκτικών Τελών. Επίσης, ο Τομέας είναι αρμόδιος για το συντονισμό και την εποπτεία της λειτουργίας του Λογιστηρίου, την τήρηση των λογιστικών καταστάσεων και γενικότερα όλη τη λειτουργία που υποστηρίζει τη δραστηριότητα των Καταληκτικών Τελών του Διεθνούς Ταχυδρομείου.

Βασική μέριμνα της Διεύθυνσης, επίσης, είναι η διαχείριση των διαθεσίμων του Οργανισμού και συγκεκριμένα τα ταμειακά και τραπεζικά διαθέσιμα και την εκμετάλλευση αυτών. Επίσης, στη Διεύθυνση δραστηριοποιείται ο Τομέας Προϋπολογισμού και Κοστολόγησης, ο οποίος ασχολείται με την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Οργανισμού και την κοστολογική και στατιστική παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του Οργανισμού και ο Τομέας Στατιστικής και Οικονομικών Στοιχείων, ο οποίος είναι αρμόδιος για την αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών στοιχείων και την εκπόνηση σχετικών αναφορών.

Παράλληλα, στη Διεύθυνση γίνεται έλεγχος όλων των λογιστικών καταχωρήσεων που πραγματοποιούνται στις λοιπές Υπηρεσιακές Λειτουργίες και τα Ταχυδρομικά Καταστήματα και Μονάδες Παραγωγής. Τέλος, στη Διεύθυνση υπάγονται λειτουργικά οι Οικονομικοί Ελεγκτές, οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για τη διενέργεια του οικονομικού ελέγχου.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκει επιπλέον ο συντονισμός και η παρακολούθηση των δράσεων-ενεργειών σχετικά με την πορεία υλοποίησης των τεθέντων στόχων και γενικότερα της πορείας και των αποτελεσμάτων των θυγατρικών εταιρειών του Ομίλου ΕΛΤΑ για τα οικονομικά θέματα.

Τέλος, η Διεύθυνση Οικονομικών είναι υπεύθυνη για τη διαμόρφωση της πολιτικής ακινήτων και αξιοποίησης τους στον Οργανισμό.

Τομέας Γενικής Λογιστικής

Τμήμα Γενικής Λογιστικής

Η λειτουργία του Τμήματος Γενικής Λογιστικής περιλαμβάνει τα εξής:

- Σύνταξη και έκδοση όλων των προβλεπόμενων λογιστικών καταστάσεων, (Ισολογισμός, Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης, Γενικής Εκμετάλλευσης, κλπ καταστάσεων)
- Σύνταξη και έκδοση ενοποιημένων λογιστικών καταστάσεων.
- Παρακολούθηση εφαρμογής του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (Τροποποιήσεις, αναθεωρήσεις, διαγραφές, ανανέωση, κλπ)
- Σύνταξη οδηγιών προς τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες για θέματα σχετικά με λογιστικές διαχειρίσεις

- Τήρηση Βιβλίων & Στοιχείων που προβλέπει ο ΚΒΣ. Θεωρήσεις αυτών κατά περίπτωση.
- Κατάρτιση περιοδικών Ισοζυγίων, Ημερολογίων, κ.λπ.
- Παροχή πάσης φύσεως στοιχείων προς τρίτους, για ότι αφορά οικονομικά αποτελέσματα.
- Φροντίδα για τη διενέργεια του ετήσιου τακτικού ελέγχου και για την έγκριση του ισολογισμού από την τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων.
- Έλεγχο εγγραφών μεταφοράς από υποσύστημα GIRO στη Γ.Λ.
- Έλεγχο εγγραφών μεταφοράς από υποσύστημα RIPOST στη Γ.Λ.
- Έλεγχο εγγραφών μεταφοράς από υποσύστημα ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ στη Γ. Λ. (Μισθοδοσία, κ.λπ.).
- Έλεγχο εγγραφών μεταφοράς από υποσύστημα ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ στη Γ.Λ.
- Έλεγχο εγγραφών μεταφοράς από υποσύστημα ΠΕΛΑΤΩΝ στη Γ. Λ.
- Έλεγχο εγγραφών μεταφοράς από υποσύστημα ΠΑΓΙΩΝ στη Γ. Λ.
- Έλεγχο εγγραφών μεταφοράς από υποσύστημα ΑΠΟΘΗΚΩΝ στη Γ. Λ.
- Τεχνική υποστήριξη των ORACLE APPLICATIONS.

Τμήμα Φορολογικού

Η λειτουργία του Τμήματος Φορολογικού περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση της ισχύουσας Φορολογικής νομοθεσίας και των διατάξεων σε σχέση με τις ανάγκες του Οργανισμού.
- Μελέτη και χειρισμός κάθε φορολογικού θέματος, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, με φοροτεχνικούς συμβούλους καθώς και με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Εισήγηση ή λήψη αποφάσεων σε θέματα, που αφορούν στην εφαρμογή των φορολογικών διατάξεων από τον Οργανισμό.
- Φροντίδα εμπρόθεσμης εκπλήρωσης και απόδοσης των φορολογικών υποχρεώσεων του Οργανισμού που προέρχονται από:
- Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων
- Φορολογία Εισοδήματος
- Φόρο Προστιθέμενης Αξίας και
- Άλλες φορολογίες
- Πραγματοποίηση των αναγκαίων λογιστικών εγγραφών για την απεικόνιση των πιο πάνω οικονομικών πράξεων.
- Παρακολούθηση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών
- «Υποκαταστημάτων» (Ενάρξεις, μεταβολές, διαγραφές).

Τμήμα Παγίων και Αποθηκών

Η λειτουργία του Τμήματος Παγίων και Αποθηκών περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση των μεταβολών ανά πάγιο περιουσιακό στοιχείο, με αντίστοιχη συμφωνία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Υπολογισμό των αποσβέσεων και λογιστική παρακολούθηση αυτών.
- Υπολογισμό και λογιστική παρακολούθηση των αναπροσαρμογών αξίας κτήσεως των παγίων ως και των αντιστοίχων αποσβέσεων.
- Συλλογή στοιχείων για σκοπούς M.I.S. και προϋπολογισμού.
- Λογιστική παρακολούθηση των μεταβολών των παγίων στοιχείων.
- Λογιστική παρακολούθηση των υλικών, που βρίσκονται στις αποθήκες κατά ποσότητα και αξία.
- Κατάρτιση απογραφών παγίων, αναλώσιμων, ανταλλακτικών και αποθεμάτων.
- Μηνιαία έκδοση ισοζυγίου λογαριασμών διακινήσεων αποθεμάτων.
- Λογιστική παρακολούθηση κίνησης γραμματοσήμων, αποθήκης γραμματοσήμων και Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Παρακολούθηση λογαριασμών Εργολάβων και εγγυήσεων και Προμηθευτών Παγίων.
- Παρακολούθηση κατά θέση κόστους παγίων.
- Επεξεργασία στοιχείων από τα υποσυστήματα: ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ, ΑΠΟΘΗΚΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ και εισαγωγή αυτών στο υποσύστημα παγίων.
- Παρακολούθηση λογαριασμών Αναλωσίμων-Ανταλλακτικών & Εμπορευμάτων

Τμήμα Δαπανών Εξόδων

Η λειτουργία του Τμήματος Δαπανών Εξόδων περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση και εξόφληση λογαριασμών Προμηθευτών.
- Λογιστική παρακολούθηση, εξόφληση λογαριασμών εργολάβων και διαχείριση των συναφών εγγυητικών επιστολών.
- Λογιστική παρακολούθηση Αμοιβών Δ. Σ., Αποζημιώσεις Επιτροπών.
- Παρακολούθηση Κοινοτικών Πλαισίων και λοιπών επιδοτούμενων προγραμμάτων.
- Παρακολούθηση Παγίων και Εκτάκτων προκαταβολών και καταχώρηση στη Γενική Λογιστική.
- Παρακολούθηση εκτός έδρας μετακινήσεων και Ταξιδίων.
- Λογιστική παρακολούθηση και εξόφληση των δαπανών Κεντρικής Υπηρεσίας και ενοικίων.
- Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή Τελωνειακών Δασμών.
- Μέριμνα πληρωμών και παρακολούθηση λογαριασμών Ασφαλιστικών Οργανισμών, Εισφορών, ΤΑΠ-ΟΤΕ, ΙΚΑ, κλπ. Ταμείων.
- Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση των δαπανών μισθοδοσίας Προσωπικού.
- Λογιστική παρακολούθηση ατομικών λογαριασμών Προσωπικού.
- Λογιστική απεικόνιση προκαταβολών και δαπανών μισθοδοσίας.
- Αποζημιώσεις απολυόμενου Προσωπικού.
- Λογιστική παρακολούθηση αποζημιώσεων Προσωπικού από δικαστικές αποφάσεις.
- Λογιστική παρακολούθηση κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και τρίτων.
- Απολογισμό δαπάνης εποχιακού Προσωπικού και λογιστική απεικόνιση.
- Παρακολούθηση ειδικών εξόδων Προσωπικού.
- Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση ισοζυγιστικών τελών από ανταλλαγή αντικειμένων EMS εκτός εάν αυτή η αρμοδιότητα μεταφερθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία.
- Μέριμνα για την είσπραξη και πληρωμή του ισοζυγιστικού τέλους της Υπηρεσίας EMS και των δικαιωμάτων ή υποχρεώσεων από την ανταλλαγή τηλεομοιοτυπη-

μάτων, εκτός εάν αυτή η αρμοδιότητα μεταφερθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία.

Τμήμα Λογαριασμών Εισπρακτέων και Τρίτων

Η λειτουργία του Τμήματος Λογαριασμών Εισπρακτέων και Τρίτων περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση των απαιτήσεων του Οργανισμού από τις ΔΕΚΟ και λοιπούς πελάτες και έλεγχος είσπραξης των απαιτήσεων σύμφωνα με τις συμβάσεις.
- Λογιστική παρακολούθηση και τακτοποίηση των διαχειριστικών παραλείψεων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών από:
- Πληρωμές συντάξεων σε αποβιώσαντες, ΟΓΑ - ΙΚΑ.
- Εισπράξεων και πληρωμών Ταχυπληρωμής
- Χρηματαποδείξεις ΝΑΤ - ΟΤΕ
- Λοιπές παραλήψεις
- Τήρηση των λογαριασμών τάξεως για τα Ταχυδρομικά ένσημα και τις λοιπές αξίες.
- Λογιστική παρακολούθηση ξένων τραπεζογραμματίων από Μονάδες Δικτύου Λιανικής.
- Τήρηση συγκεντρωτικού λογαριασμού των φιλοτελιστών εσωτερικού - εξωτερικού, τήρηση των αντίστοιχων συγκεντρωτικών καρτελών, απεικόνιση των καταθέσεων των πελατών εξωτερικού και εγγραφές τέλους χρήσης.
- Εξόφληση χρηματαποδείξεων σε πελάτες.
- Λογιστική παρακολούθηση της κίνησης Coupons Reponse από Μονάδες Δικτύου Λιανικής, παραγγελία αυτών στο Διεθνές Γραφείο της Βέρνης και απόδοση λογαριασμού προς τρίτες χώρες.
- Συγκέντρωση στοιχείων από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις, για το επιτελούμενο κατά κατηγορίες έργο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, με σκοπό τον προσδιορισμό της απαιτούμενης αποζημίωσης. Λογιστική παρακολούθηση, απεικόνιση και είσπραξη της ανωτέρω αποζημίωσης, όπως προβλέπεται από την υπουργική απόφαση.
- Έλεγχο των δοσοληψιών, που αφορούν τον αλληλόχρεο λογαριασμό ΕΛΤΑ Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου από τις Μονάδες Δικτύου Λιανικής. Μέριμνα για τον μηνιαίο ισοσκελισμό αυτού, εξακολουθώντας τη λογιστική παρακολούθηση.
- Συμφωνία, λογιστική παρακολούθηση και τακτοποίηση των χρηματοοικονομικών σχέσεων των:
- Συντάξεων ΙΚΑ
- Συντάξεων ΟΓΑ
- Οικογενειακά επιδόματα ΟΓΑ
- Ανταποκριτών ΟΓΑ
- Επιδομάτων Κοινωνικής Πρόνοιας
- ΟΤΕ Επαρχίας
- WESTERN UNION
- EUROGIRO
- Νέων υπηρεσιών, κλπ
- Έλεγχο των χρηματοδοτήσεων των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου με εντολές της Διεύθυνσης Οικονομικών προς τράπεζες, λογιστική παρακολούθηση και διακανονισμός διαφορών.
- Τήρηση λογαριασμών διαφόρων απαιτήσεων και υποχρεώσεων, του Οργανισμού.
- Απεικόνιση και λογιστική τακτοποίηση διαφόρων ποσών που εισπράττει ο Οργανισμός, μέσω της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Μέριμνα παρακολούθησης Πληρωμών Ταχυπληρωμής, είσπραξη ποσών - τελών και απόδοση απλήρωτων ποσών με εντολές Τραπέζης.
- Λογιστική τακτοποίηση και παρακολούθηση του λογαριασμού Χρεώστες Διάφοροι για πλαστά χαρτονομίσματα, ελλείμματα, ληστείες, κλοπές, ελλείμματα / πλεονάσματα Ταμιών
- Λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση των μηχανών προπληρωμής

Τμήμα Λογιστικής Καταχώρησης Καταληκτικών Τελών

Η λειτουργία του Τμήματος Λογιστικής Καταχώρησης Καταληκτικών Τελών περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποτύπωση απαιτήσεων / υποχρεώσεων από καταληκτικά τέλη επιστολικού ταχυδρομείου και δεμάτων με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία που κοινοποιεί η Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου
- Κατάρτιση & αποστολή Γενικών Λογαριασμών CN52 για την είσπραξη κάθε είδους απαιτήσεων από τις ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες
- Έλεγχο & αποδοχή Γενικών Λογαριασμών CN52 για την πληρωμή κάθε είδους υποχρεώσεων προς τις ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες
- Έκδοση εντολών για εξόφληση των ξένων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών
- Παρακολούθηση εισπράξεων - πληρωμών από & προς τις ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες μέσω του συστήματος Clearcom
- Παρακολούθηση εισπράξεων - πληρωμών από & προς τις ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες μέσω των τραπεζικών λογαριασμών του ΕΛΤΑ
- Λογιστική συμφωνία, καταχώρηση και εξόφληση των τιμολογίων των αεροπορικών εταιρειών που έχουν ελεγχθεί από τη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου
- Λογιστική συμφωνία, καταχώρηση και είσπραξη ή πληρωμή λογαριασμών απαιτήσεων ή υποχρεώσεων (CN48) αντίστοιχα, για αποζημιώσεις από απώλεια ή βλάβη ταχυδρομικών αντικειμένων που εκδίδονται από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών - Call Center.

Τομέας Διαχείρισης Διαθεσίμων - Treasury

Τμήμα Ταμείου

Η λειτουργία του Τμήματος Ταμείου περιλαμβάνει τα εξής:

- Τήρηση βιβλίων ταμειακής κίνησης.
- Λειτουργία του κεντρικού ταμείου του ΕΛΤΑ.
- Κατάρτιση των λογιστικών καταστάσεων εισπράξεων και πληρωμών.
- Διαφύλαξη, διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών και άλλων αξιών που έχουν κατατεθεί στον ΕΛΤΑ.

Τμήμα Τραπεζών

Η λειτουργία του Τμήματος Τραπεζών περιλαμβάνει τα εξής:

- Λογιστική παρακολούθηση, τήρηση και έλεγχος των λογαριασμών καταθέσεων όψεως στις Τράπεζες
- Λογιστική παρακολούθηση, τήρηση και έλεγχος των λογαριασμών προθεσμιακών και λοιπών καταθέσεων
- Χρηματεφοδιασμό των Ταχυδρομικών Μονάδων μέσω Τραπεζών
- Λογιστική παρακολούθηση και έλεγχος των χρηματοδοτήσεων μέσω Τραπεζών
- Λογιστική παρακολούθηση δοσοληψιών των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου με το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων (Παρακολούθηση - έλεγχος κινήσεων) των λογαριασμών 33, 126 & 127.

Τμήμα Treasury

Η λειτουργία του Τμήματος Treasury περιλαμβάνει τα εξής:

- Διαχείριση κεφαλαίων και συναλλαγών με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα.
- Διαχείριση των κινδύνων (risk management), που περιλαμβάνει η λειτουργία αυτή και η αγορά κεφαλαίων στο σύνολό της.
- Ταμειακό προγραμματισμό σε άμεση, μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση.

Τομέας Προϋπολογισμού και Κοστολόγησης

Τμήμα Προϋπολογισμού

Η λειτουργία του Τμήματος Προϋπολογισμού περιλαμβάνει τα εξής:

- Κατάρτιση προϋπολογισμών Επενδύσεων και Εκμετάλλευσης
- Λογιστική παρακολούθηση αναπτυξιακών και επενδυτικών προγραμμάτων
- Λογιστική Υποστήριξη Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- Έλεγχο & Παρακολούθηση των εγκριθέντων προϋπολογισμών και απολογισμών
- Λογιστική παρακολούθηση δανείων και πιστώσεων
- Κατανομή προϋπολογισμών στις Επιχειρησιακές Μονάδες, στις Διευθύνσεις Κ.Υ. & τις Περιφερειακές Διευθύνσεις
- Καταχώριση στο ΟΠΣΟΔΕ των προϋπολογισμών ανά Υπηρεσιακή Λειτουργία.
- Καταχώριση & Παρακολούθηση δεσμεύσεων στο ΟΠΣΟΔΕ ανά Υπηρεσιακή Λειτουργία και ΚΑΔ.

Τμήμα Κοστολόγησης

Η λειτουργία του Τμήματος Κοστολόγησης περιλαμβάνει τα εξής:

- Καταγραφή ροών παραγωγικής διαδικασίας κάθε υπηρεσίας - προϊόντος, διενέργεια χρονομετρήσεων, σύνταξη αναφορών.
- Προσδιορισμό του λειτουργικού κόστους των βασικών λειτουργιών της επιχείρησης.
- Υπολογισμό κόστους κατά Υπηρεσιακή Λειτουργία και Επιχειρησιακή Μονάδα.
- Συγκέντρωση και Τροφοδότηση Μοντέλου Κοστολόγησης - Έλεγχος στοιχείων, Εκπόνηση Μελετών Κόστους, ύστερα από εδικές προς τούτο παραγγελίες υπηρεσιών.
- Συντήρηση - Αλλαγές, Προσαρμογή Μοντέλου Κοστολόγησης στις μεταβολές οργανωτικών δομών καθώς και παραγωγικών διαδικασιών.

Τομέας Οικονομικών Αναφορών & Στατιστικής

Ο Τομέας Οικονομικών Αναφορών & Στατιστικής περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Τμήμα Στατιστικής

Η λειτουργία του Τμήματος Στατιστικής περιλαμβάνει τα εξής:

- Καθορισμός, προγραμματισμός και διενέργεια τακτικών και ειδικών στατιστικών μετρήσεων.
- Κατάρτιση οδηγιών εκτέλεσης έργου στατιστικής και παρακολούθησης εφαρμογής τους.
- Συγκέντρωση στοιχείων αναφορικά με:

● Κίνηση Αλληλογραφίας Δημοσίων Υπηρεσιών

● Κίνηση Ταχυδρομικών Αντικειμένων που αφήνουν Ίχνη (Φ.Σ.Σ.Σ.)

● Κίνηση Αντικειμένων που καταθέτονται με 1009 (Ομαδικές Καταθέσεις)

● Κίνηση Ταχυδρομικών Αντικείμενων που δεν αφήνουν Ίχνη (Φυλλάδια Α)

● Κλιμακίων Βάρους

● Προσωπικό, Αστική και Αγροτική Διανομή Μέσων Μεταφοράς (Πίνακες 1, 2, 3, 4 Γ)

● Κίνησης Κομβικών Κέντρων

● Έρευνα Εορταστικής Κίνησης

● Κίνηση Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

● Κίνηση Ταχυδρομικών Αντικειμένων Εξωτερικού & κίνηση Δεμάτων Εξωτερικού (από Υ Ε Δ).

- Επεξεργασία ανάλυση και τήρηση των παραπάνω στοιχείων & σύνταξη ετήσιου Στατιστικού Δελτίου ΕΛΤΑ.

Λειτουργία Αναλυτικής Λογιστικής

- Σύνταξη μηνιαίων φύλλων μερισμού δαπανών Γενικής Λογιστικής, διενέργεια λογιστικών εγγραφών ομάδας 9 και προσδιορισμός Οικονομικού Αποτελέσματος του Οργανισμού σε μηνιαία βάση.
- Παραγωγή Υποχρεωτικών Εκτυπώσεων βάσει Κ.Β.Σ

Τμήμα Οικονομικών Αναφορών Ομίλου

Η λειτουργία του Τμήματος Οικονομικών Αναφορών Ομίλου περιλαμβάνει τα εξής:

- Διερεύνηση & ανάλυση στατιστικών στοιχείων - εξαγωγή συμπερασμάτων.
- Προσδιορισμός αριθμοδεικτών από τα δεδομένα της αναλυτικής λογιστικής.
- Μελέτη οικονομικών αποτελεσμάτων-επισήμανση αποκλίσεων στόχου-αποτελέσματος.
- Ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών για τα ανωτέρω αποτελέσματα.
- Παρακολούθηση υλοποίησης προϋπολογισμού και καταγραφή αποκλίσεων από τα προϋπολογισθέντα μεγέθη.
- Χειρισμός οικονομικών θεμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θυγατρικής Εταιρείας του Ομίλου ΕΛΤΑ που αφορούν στα εξής:

● Εκπόνηση των Ετήσιων Λειτουργικών Προγραμμάτων με τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς αυτών

● Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εκμετάλλευσης

● Παρακολούθηση υλοποίησης των Προγραμμάτων Επενδύσεων και Προμηθειών

● Λογιστική οργάνωση και οι λογιστικές πρακτικές για την τήρηση των βιβλίων και υποχρεώσεων

● Κατάρτιση των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων και της Έκθεσης Πεπραγμένων

Συντονισμός των αρμόδιων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού για την έγκριση και τον έλεγχο των θεμάτων αυτών.

Τομέας Οικονομικού και Τιμολογιακού Ελέγχου

Τμήμα Ελέγχου Εισερχομένων Στοιχείων

Η λειτουργία του Τμήματος Ελέγχου Εισερχομένων Στοιχείων περιλαμβάνει τα εξής:

- Παραλαβή και επεξεργασία αποστολών των Ημερήσιων Φύλλων Συναλλαγής (ΗΦΣ) (άνοιγμα αποστολών, πρωτοκόλληση, ταξινόμηση, κλπ.).
- Παραλαβή κάθε ηλεκτρονικής μορφής αρχείων σχετικών με λογιστικές εγγραφές από Υπηρεσιακές Λειτουργίες - «Υποκαταστήματα», προέλεγχος αυτών, ώστε να δοθούν για εισαγωγή οριστικά στο υποσύστημα Γενικής Λογιστικής και λοιπά υποσυστήματα.
- Εισαγωγή (data entry) των Ημερήσιων Φύλλων Συναλλαγής στο Μηχανογραφικό Σύστημα (ORACLE APPLICATIONS).
- Έλεγχο των ημερησίων καταχωρήσεων ημερολογίων (ΗΦΣ) στο Μηχανογραφικό Σύστημα.

Τμήμα Διαδικασιών Ελέγχου και Παρακολούθησης

Το Τμήμα Διαδικασιών Ελέγχου και Παρακολούθησης περιλαμβάνει τα εξής:

Λειτουργία Διαδικασιών Ελέγχου και Παρακολούθησης

- Σχεδιασμό και αναθεώρηση των σχετικών διαδικασιών, εντύπων και οδηγιών,
- Έγκριση του πλάνου επισκέψεων των Οικονομικών Ελεγκτών που υποβάλλεται από τον αρμόδιο τομέα της Περιφερειακής Διεύθυνσης
- Έγκριση του προϋπολογισμού μετακινήσεων των Οικονομικών Ελεγκτών που υποβάλλεται από τον αρμόδιο τομέα της Περιφερειακής Διεύθυνσης
- Επιλογή και εκπαίδευση των Οικονομικών Ελεγκτών
- Επικοινωνία με τον αρμόδιο τομέα της Περιφερειακής Διεύθυνσης για:
- την παροχή εντολών προς τους Οικονομικούς Ελεγκτές για διενέργεια έκτακτων ελέγχων σε οποιαδήποτε Υπηρεσιακή Λειτουργία
- τη διαχείριση των ευρημάτων των Οικονομικών Ελέγχων (ενημέρωση ΟΠΣΟΔΕ, σχεδιασμό διορθωτικών ενεργειών, ενημέρωση της υπερκείμενης ιεραρχίας για περαιτέρω ενέργειες όταν απαιτείται)
- την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών και του πλάνου Ελέγχων
- την παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού των Οικονομικών Ελεγκτών
- την παρακολούθηση υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών
- Η διατύπωση σαφών συμπερασμάτων και προτάσεων για τη λήψη των κατά περίπτωση ενδεδειγμένων μέτρων.

Αρμοδιότητες Οικονομικών Ελεγκτών

Οι Οικονομικοί Ελεγκτές υπάγονται διοικητικά στην Περιφερειακή Διεύθυνση που εδρεύουν, ενώ λειτουργικά στη Διεύθυνση Οικονομικών. Στις αρμοδιότητες των Οικονομικών Ελεγκτών περιλαμβάνονται τα εξής:

- Υλοποίηση του πλάνου Ελέγχων.
- Διεξαγωγή έκτακτων ελέγχων που ανατίθενται από την Διεύθυνση Οικονομικών, μέσω του Τομέα Οικονομικού και Τιμολογιακού Ελέγχου της Περιφερειακής Διεύθυνσης.
- Έλεγχος των οικονομικών καταστάσεων και παραστατικών, που εκδίδονται από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες τις περιφέρειας όπου ανήκουν.
- Η διατύπωση σαφών παρατηρήσεων, συμπερασμάτων και προτάσεων για τη λήψη των κατά περίπτωση ενδεδειγμένων μέτρων.
- Κοινοποίηση αποτελεσμάτων στον Τομέα Οικονομικού και Τιμολογιακού Ελέγχου της Περιφερειακής Διεύθυνσης.
- Ενημέρωση των προϊστάμενων κλιμακίων για τα πάσης φύσεως θέματα, ζητήματα, προβλήματα και συνθήκες των ΕΛΤΑ, τις απόψεις των επιθεωρούμενων καθώς και για την αποδοτικότητα των λαμβανομένων μέτρων και της εν γένει ασκούμενης πολιτικής.
- Μετάδοση του πνεύματος της Διοίκησης και των προϊστάμενων κλιμακίων στις επιθεωρούμενες Υπηρεσιακές Λειτουργίες, στα πλαίσια του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του ΕΛΤΑ.
- Παρακολούθηση υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών από τις μονάδες ταχυδρομικού έργου.
- Διενέργεια ελέγχου ορθής τήρησης της τιμολογιακής εταιρικής πολιτικής του Οργανισμού, αναφορικά με τις ομαδικές αποστολές πελατών.
- Διενέργεια εκτάκτων τιμολογιακών ελέγχων, κατόπιν εντολής των προϊστάμενων κλιμακίων, μετά από αίτημα του Γενικού Διευθυντή Επιχειρησιακού Ταχυδρομείου Επιστολικού Ταχυδρομείου.

Τομέας Πολιτικής Ακινήτων

Ο Τομέας Πολιτικής Ακινήτων περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Πολιτικής Ακινήτων

- Εισήγηση της πολιτικής του Οργανισμού για θέματα και διαδικασίες μισθώσεων και αγοροπωλησίας ακινήτων.
- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων και κατάρτιση κανονισμών μισθώσεων και στρατηγικής μισθώσεων για το σύνολο των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού.
- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με αγορά - πώληση ιδιόκτητων ακινήτων και κατάρτιση σχετικών κανονισμών.

Λειτουργία Αξιοποίησης Ακινήτων και Μητρώου

- Μελέτη αξιοποίησης και βέλτιστης διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας του ΕΛΤΑ.
- Εισηγήσεις για τη βέλτιστη χρήση της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.
- Επιλογή και Παρακολούθηση του έργου των εξωτερικών συμβούλων ακίνητης περιουσίας (έρευνα αγοράς, προσδιορισμός συμβουλευτικών αναγκών, αξιολόγηση έργου συμβούλων, παρουσίαση αποτελεσμάτων στη Διοίκηση).
- Υποστήριξη Επιχειρησιακών Μονάδων σε ενέργειες που αφορούν ακίνητα (π.χ. αγορές, πωλήσεις, έρευνες αγοράς κ.λπ.), όταν τους ζητηθεί.
- Διενέργεια μελετών εκτίμησης αγοραίας αξίας ιδιόκτητων ακινήτων
- Παρακολούθηση αντικειμενικών και αγοραίων μισθωτικών αξιών ακινήτων.
- Συγκέντρωση και αξιολόγηση πληροφοριών από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες, σχετικά με τα ακίνητα (ιδιόκτητα ή μισθωμένα) του Οργανισμού, με σκοπό τη δημιουργία ολοκληρωμένου Μητρώου Ακινήτων.
- Συλλογή πληροφοριών από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες σχετικά με μεταβολές της κατάστασης των ακινήτων που χρησιμοποιούν.
- Μέριμνα για την τακτική ενημέρωση του Μητρώου Ακινήτων

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 25

Διεύθυνση Τεχνικών Έργων & Υποδομών

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης εμπίπτουν τα θέματα που σχετίζονται με την παρακολούθηση και το συντονισμό των ειδικών έργων, την υλοποίηση έργων στις Επιχειρησιακές Μονάδες και στις Κεντρικές Υπηρεσίες καθώς και την παρακολούθηση συμβάσεων και δημοπρατήσεων.

Ο ρόλος της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της παρακολούθησης των ειδικών έργων, έγκειται στο σχεδιασμό και μελέτη των έργων και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους. Υπεύθυνος για τον καθορισμό των έργων ως ειδικά είναι ο Διευθυντής της Διεύθυνσης, ο οποίος κατανέμει ανάλογα τη συνολική ευθύνη του κάθε έργου στον αρμόδιο Τομεάρχη.

Αναφορικά με τα έργα στις Επιχειρησιακές Μονάδες και στις Κεντρικές Υπηρεσίες, η σχετική δραστηριότητα δια-

κρίνεται σε δυο περιοχές: στη διαμόρφωση των Μονάδων Κεντρικής Υπηρεσίας, Δικτύου Λιανικής και Παραγωγής και στην παρακολούθηση και υλοποίηση συντηρήσεων.

Τέλος, η Διεύθυνση χειρίζεται θέματα σχετικά με συστήματα και διαδικασίες ασφαλείας του Οργανισμού

Τομέας Ειδικών Έργων

Στην αρμοδιότητα του Τομέα αυτού εμπίπτουν τα ειδικά έργα με μεγάλους προϋπολογισμούς και ιδιαίτερες απαιτήσεις.

Ο Προϊστάμενος του Τομέα είναι υπεύθυνος για τα εξής:

- Ανάθεση του έργου σε έναν Project Manager από την Ομάδα Μηχανικών (pool).
- Εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την αποτελεσματική εκτέλεση του έργου.
- Εισήγηση προς την αρμόδια ιεραρχία για θέματα που αφορούν τα υλοποιούμενα έργα.
- Εποπτεία και παροχή υποστήριξης προς τους Project Managers, κατά την υλοποίηση του έργου.

Στον τομέα Ειδικών Έργων δραστηριοποιούνται Project Managers, που ηγούνται ομάδων υλοποίησης έργων, έχουν τη συνολική ευθύνη σχεδιασμού και υλοποίησης του έργου που αναλαμβάνουν με τις εξής αρμοδιότητες:

Α. Κατά το σχεδιασμό του έργου:

- Παρακολούθηση και εφαρμογή νομοθεσίας και κανονισμών σχετικών με τις μελέτες έργων.
- Επίβλεψη της εκπόνησης των μελετών του έργου.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού του έργου και μέριμνα για την έγκριση του καθώς και των μελετών του έργου.
- Διοίκηση, συντονισμός και έλεγχος της Ομάδας Έργου
- Εξασφάλιση της αποτελεσματικής έκβασης του έργου με τους διαθέσιμους πόρους
- Εισηγήσεις προς το Διευθυντή και την αρμόδια ιεραρχία
- Επίβλεψη της σύνταξης διακηρύξεων και των όρων δημοπρατήσεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης Έργων, και μέριμνα για την έγκρισή τους.
- Επίβλεψη της διενέργειας του διαγωνισμού και της διαδικασίας κατακύρωσης και ανάθεσης του έργου, σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης Έργων.
- Επίβλεψη της κατάρτισης και υπογραφής από το αρμόδιο Όργανο συμβάσεων ανάθεσης τεχνικών μελετών και έργων, σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης Έργων.

Β. Κατά την υλοποίηση του έργου:

- Παρακολούθηση και καταγραφή προόδου των έργων στα οποία είναι υπεύθυνος, αναφορικά με το χρόνο ολοκλήρωσής τους, τη πορεία τους και την οικονομική τους πρόοδο και διοικητική πληροφόρηση της αρμόδιας ιεραρχίας.
- Παρακολούθηση του ημερολογίου του έργου.
- Παρακολούθηση των εργολαβικών συμβάσεων τεχνικών έργων και τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων.
- Επιμέλεια για τη διενέργεια των προβλεπομένων παραλαβών του έργου και σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής, (προσωρινής, οριστικής, διοικητικής).
- Ενημέρωση των ενδιαφερομένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών για την περάτωση των εργασιών του έργου.
- Ενέργειες για το κλείσιμο των εργολαβιών και την οικονομική εκκαθάριση.
- Εποπτεία κατάρτισης εκθέσεων - αναφορών και επισήμανση τυχόν προβλημάτων σχετικά με την πορεία του έργου.

Οι αρμοδιότητες της Ομάδας Υλοποίησης Έργου είναι οι εξής:

Α. Κατά το σχεδιασμό του έργου:

- Εκπόνηση αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών μελετών κτιρίων και εγκαταστάσεων ανεγέρσεων, επεκτάσεων, βελτιώσεων κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Σύνταξη κτιριακών προδιαγραφών και ελέγχου εφαρμογής αυτών στα προς αγορά ή μίσθωση ακίνητα, που θα στεγάσουν μεγάλες μονάδες και έλεγχος νομιμότητας στα προς μίσθωση ακίνητα, σε συνεργασία και αν ζητηθεί τούτο από την αρμόδια Διεύθυνση.
- Σύνταξη Κτιριολογικού Προγράμματος σε συνεργασία και αν ζητηθεί τούτο από την αρμόδια Διεύθυνση.
- Εποπτεία, παρακολούθηση προόδου, έλεγχος πληρότητας και παραλαβή τεχνικών μελετών που ανατίθενται σε εξωτερικά γραφεία.
- Ενέργειες για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών, αρχαιολογικών και λοιπών αδειών και εγκρίσεων.
- Εκπόνηση περιβαλλοντικών μελετών και μέριμνα έγκρισής τους από τις αρμόδιες Αρχές.
- Σύνταξη τευχών μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων (τεχνικών περιγραφών έργων, άρθρων τιμολογίων, αναλυτικών προϋπολογισμών έργων, τεχνικών προδιαγραφών κατασκευαστικών υλικών - εργασιών και ειδικών συγγραφών υποχρεώσεων)

Β. Κατά την υλοποίηση του έργου:

- Επιμέλεια τήρησης ημερολογίου έργων.
- Επιμέλεια υλοποίησης των εργολαβικών συμβάσεων τεχνικών έργων και τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων.
- Σύνταξη και έγκριση επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, πιστοποιήσεων, πρωτοκόλλων νέων τιμών, συγκριτικών - ανακεφαλαιωτικών πινάκων, πινάκων αναθεωρήσεων, συμπληρωματικών δαπανών και γενικά ό,τι προβλέπεται για την ολοκλήρωση του έργου.
- Σύνταξη σχεδίων «ως κατεσκευάσθη» και αποστολή μιας σειράς αυτών στον χρήστη και το Σχεδιαστήριο.

Τομέας Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου

Στην αρμοδιότητα του Τομέα αυτού εμπίπτουν τα έργα των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου και της Κεντρικής Υπηρεσίας, που δεν χαρακτηρίζονται ως «Ειδικά».

Ο Προϊστάμενος του Τομέα είναι υπεύθυνος για τα εξής:

- Ανάθεση του έργου σε έναν Project Manager από την Ομάδα Μηχανικών (pool).
- Εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την αποτελεσματική εκτέλεση του έργου.
- Εισήγηση προς την αρμόδια ιεραρχία για θέματα που αφορούν τα υλοποιούμενα έργα.
- Εποπτεία και παροχή υποστήριξης προς τους Project Managers, κατά την υλοποίηση του έργου.

Στον τομέα δραστηριοποιούνται Project Managers, που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

Α. Κατά το σχεδιασμό του έργου:

- Παρακολούθηση και εφαρμογή νομοθεσίας και κανονισμών σχετικών με τις μελέτες έργων.
- Επίβλεψη της εκπόνησης των μελετών του έργου.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού του έργου και μέριμνα για την έγκριση του καθώς και των μελετών του έργου.
- Διοίκηση, συντονισμός και έλεγχος της Ομάδας Έργου
- Εξασφάλιση της αποτελεσματικής έκβασης του έργου με τους διαθέσιμους πόρους
- Εισηγήσεις προς το Διευθυντή και την αρμόδια ιεραρχία
- Επίβλεψη της σύνταξης διακηρύξεων και των όρων

δημοπρατήσεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης Έργων, και μέριμνα για την έγκρισή τους.

- Επίβλεψη της διενέργειας του διαγωνισμού και της διαδικασίας κατακύρωσης και ανάθεσης του έργου, σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης Έργων.

- Επίβλεψη της κατάρτισης και υπογραφής από το αρμόδιο Όργανο συμβάσεων ανάθεσης τεχνικών μελετών και έργων, σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης Έργων.

- Καταγραφή χώρων και άλλων αναγκών λειτουργίας ανά Υπηρεσιακή Λειτουργία της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Β. Κατά την υλοποίηση του έργου:

- Παρακολούθηση και καταγραφή προόδου των έργων στα οποία είναι υπεύθυνος, αναφορικά με το χρόνο ολοκλήρωσής τους, τη πορεία τους και την οικονομική τους πρόοδο και διοικητική πληροφόρηση της αρμόδιας ιεραρχίας.

- Παρακολούθηση του ημερολογίου του έργου.

- Παρακολούθηση των εργολαβικών συμβάσεων τεχνικών έργων και τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων.

- Επιμέλεια για τη διενέργεια των προβλεπόμενων παραλαβών του έργου και σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής, (προσωρινής, οριστικής, διοικητικής).

- Ενημέρωση των ενδιαφερομένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών για την περάτωση των εργασιών του έργου.

- Ενέργειες για το κλείσιμο των εργολαβιών και την οικονομική εκκαθάριση.

- Εποπτεία κατάρτισης εκθέσεων - αναφορών και επισήμανση τυχόν προβλημάτων σχετικά με την πορεία του έργου.

- Παρακολούθηση εκτέλεσης τεχνικών έργων με αυτεπιστασία.

- Έλεγχος έργων που εκτελούνται από τις Διευθύνσεις του Οργανισμού.

- Παρακολούθηση και συντονισμός των ενεργειών για την εγκατάσταση Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας.

Οι αρμοδιότητες της Ομάδας Έργου είναι οι εξής:

Α. Κατά το σχεδιασμό του έργου:

- Εκπόνηση αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών μελετών κτιρίων και εγκαταστάσεων ανεγέρσεων, επεκτάσεων, βελτιώσεων κτιριακών εγκαταστάσεων.

- Σύνταξη κτιριακών προδιαγραφών και ελέγχου εφαρμογής αυτών στα προς αγορά ή μίσθωση ακίνητα, που θα στεγάσουν μεγάλες μονάδες και έλεγχος νομιμότητας στα προς μίσθωση ακίνητα, σε συνεργασία και αν ζητηθεί τούτο από την αρμόδια Διεύθυνση.

- Σύνταξη Κτιριολογικού Προγράμματος σε συνεργασία και αν ζητηθεί τούτο από την αρμόδια Διεύθυνση.

- Εποπτεία, παρακολούθηση προόδου, έλεγχος πληρότητας και παραλαβή τεχνικών μελετών που ανατίθενται σε εξωτερικά γραφεία.

- Ενέργειες για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών, αρχαιολογικών και λοιπών αδειών και εγκρίσεων.

- Εκπόνηση περιβαλλοντικών μελετών και μέριμνα έγκρισής τους από τις αρμόδιες Αρχές.

- Σύνταξη τευχών μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων (τεχνικών περιγραφών έργων, άρθρων τιμολογίων, αναλυτικών προϋπολογισμών έργων, τεχνικών προδιαγραφών κατασκευαστικών υλικών - εργασιών και ειδικών συγγραφών υποχρεώσεων).

- Σύνταξη μελετών διαρρύθμισης, διαμόρφωσης και διακόσμησης προκειμένου για αίθουσες που θα στεγάσουν Μονάδες Δικτύου Λιανικής και Παραγωγής και κτιρίων που στεγάζονται οι Κεντρικές Διευθύνσεις και η έδρα των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

- Μελέτες και τεχνική υποστήριξη πυρασφαλείας σε υφιστάμενες Μονάδες Δικτύου Λιανικής και Διανομής και σε λοιπά κτίρια του ΕΛΤΑ.

Β. Κατά την υλοποίηση του έργου:

- Επιμέλεια τήρησης ημερολογίου έργων.

- Επιμέλεια υλοποίησης των εργολαβικών συμβάσεων τεχνικών έργων και τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων.

- Σύνταξη και έγκριση επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, πιστοποιήσεων, πρωτοκόλλων νέων τιμών, συγκριτικών - ανακεφαλαιωτικών πινάκων, πινάκων αναθεωρήσεων, συμπληρωματικών δαπανών και γενικά ό,τι προβλέπεται για την ολοκλήρωση του έργου.

- Σύνταξη σχεδίων «ως κατεσκευάσθη» και αποστολή μιας σειράς αυτών στον χρήστη και το Σχεδιαστήριο.

- Μέριμνα για την κάλυψη αναγκών σε τεχνικό και μηχανολογικό εξοπλισμό ιδιόκτητών και μισθωμένων κτιρίων.

Τμήμα Συντηρήσεων

- Ευθύνη και επιμέλεια συντήρησης και επισκευής κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

- Κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής κανονισμών και οδηγιών συντήρησης.

- Καταγραφή προβλημάτων και συγκέντρωση αναγκών συντήρησης.

- Εκπόνηση μελετών και επίβλεψη συντήρησης απλών και μικρών έργων.

- Εκτέλεση εργασιών συντήρησης με αυτεπιστασία.

- Τεχνική υποστήριξη θεμάτων πυρασφαλείας.

- Ενέργειες για την προμήθεια εργαλείων και συναφών τεχνικών ειδών και εξοπλισμού.

- Ενέργειες για προμήθεια και διαχείριση ανταλλακτικών τεχνικών εγκαταστάσεων.

- Κατάρτιση προγράμματος προληπτικής συντήρησης υδραυλικών, αποχετευτικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων.

- Τακτική προληπτική συντήρηση υδραυλικών, αποχετευτικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων.

- Αποκαταστάσεις και άρσεις βλαβών.

- Τήρηση ημερολογίου και αρχείου πραγματοποιούμενων συντηρήσεων, επισκευών και αποκαταστάσεων βλαβών.

- Τήρηση αρχείου ενημερωμένων σχεδίων των συντηρουμένων κτιρίων και εγκαταστάσεων.

- Κατάρτιση Κανονισμού Εκτέλεσης Έργων Συντήρησης από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες του ΕΛΤΑ.

- Επιμέλεια για την συντήρηση των κτιρίων στέγασης Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών και της έδρας των Περιφερειακών Διευθύνσεων Νομού Αττικής.

- Συντήρηση και αναβάθμιση κτιρίων Κεντρικής Υπηρεσίας και έδρας των Περιφερειακών Διευθύνσεων Νομού Αττικής.

- Συγκέντρωση αιτημάτων για την ανάγκη συντηρήσεων από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις

Τομέας Συστημάτων & Διαδικασιών Ασφαλείας

Η λειτουργία του Τομέα Συστημάτων & Διαδικασιών Ασφάλειας περιλαμβάνουν τα εξής:

- Καταγραφή των κινδύνων και των θεμάτων ασφαλείας και φύλαξης για το σύνολο των λειτουργιών του ΕΛΤΑ

- Προσδιορισμός των απαιτήσεων και καταγραφή αναγκών σε μέτρα και μέσα ασφαλείας και φύλαξης.

- Κατάρτιση σχεδίου ασφαλείας του ΕΛΤΑ.

- Σχεδιασμός μέτρων και διαδικασιών ασφαλείας, για τη προστασία όλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

- Προδιαγραφή των συστημάτων ασφαλείας για τη προστασία όλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

- Εκπόνηση μελετών, οδηγιών και διαδικασιών αναφορικά με την ασφάλεια και την φύλαξη του Οργανισμού και κοινοποίηση αυτών προς τις εμπλεκόμενες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Εκπόνηση οδηγιών σωστής εγκατάστασης των μέσων ασφαλείας και ιδιαίτερα των ηλεκτρονικών συστημάτων ασφαλείας.

- Τήρηση μητρώου εγκαταστημένων μέσων και συστημάτων ασφαλείας.

- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων για τη σωστή εγκατάσταση και λειτουργία των μέσων ασφαλείας, εσωτερικής και εξωτερικής προστασίας, και την τήρηση των σχετικών οδηγιών

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων ασφαλείας και μέριμνα διαρκούς εκσυγχρονισμού των προδιαγραφών τους.

- Επεξεργασία προτάσεων σε θέματα ασφάλειας και φύλαξης που συλλέγονται από τις Επιχειρησιακές Μονάδες και τις λοιπές Υπηρεσιακές Λειτουργίες

- Μελέτες συστημάτων ασφαλείας χώρων, (συναγερμοί, βιντεοσκοπικές καλύψεις), σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

- Τεχνική υποστήριξη, παρακολούθηση και έλεγχος εγκατάστασης συστημάτων και εξοπλισμού ασφαλείας και προστασίας

Οι αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες διατηρούν την ευθύνη της εποπτείας των φυλάκων, αναφορικά με τον προγραμματισμό εργασίας (βάρδιες) και την επίβλεψη του έργου τους

Γραφείο Υποστήριξης Έργων

Το Γραφείο Υποστήριξης Έργων υπάγεται απευθείας στο Διευθυντή Τεχνικών Έργων & Υποδομών, υποστηρίζει τις Ομάδες Υλοποίησης κατά το σχεδιασμό και την υλοποίηση των έργων και εκτελεί εργασίες που του ανατίθενται από τους Project Managers και συντονίζονται από τον Διευθυντή.

Το Γραφείο Υποστήριξης Έργων περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Δημοπρατήσεων

- Κατάρτιση Κανονισμού Εκτέλεσης Μικρών Έργων από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες του ΕΛΤΑ.

- Σύνταξη Κανονισμού Ανάθεσης Έργων και Μελετών.

- Παρακολούθηση και εφαρμογή κανονισμών και νομοθεσίας σχετικών με τις δημοπρατήσεις και τους διαγωνισμούς για αναθέσεις μελετών και εκτελέσεις έργων.

- Χειρισμός θεμάτων σχετικών με τις αναθέσεις μελετών και δημοπρατήσεις τεχνικών έργων.

- Συγκέντρωση, έλεγχος πληρότητας και αναπαραγωγή των τευχών δημοπράτησης.

- Σύνταξη διακηρύξεων και όρων δημοπράτησης.

- Διενέργεια των διαγωνισμών και διαδικασία εγκρίσεων, κατακύρωσης και ανάθεσης των έργων.

- Κατάρτιση των συμβάσεων ανάθεσης τεχνικών μελετών και έργων και επιμέλεια για την υπογραφή τους από το αρμόδιο Όργανο.

Λειτουργία Προγραμματισμού και Αρχείου

- Σύνταξη, τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου τεχνικών προδιαγραφών, άρθρων και υλικών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων καθώς και σχετικών προμηθευτών.

- Σύνταξη και τήρηση καταλόγου εργοληπτών.

- Τήρηση αρχείου εργολαβιών και φωτογραφιών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

- Τήρηση αρχείου οικονομικών και απολογιστικών στοιχείων έργων και δημιουργία ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων.

- Παρακολούθηση της ροής των επενδεδυμένων δαπανών σε τεχνικά έργα, (απορροφήσεις κ.λπ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες

- Παρακολούθηση προϋπολογισμού Διεύθυνσης - Τήρηση πάγιας υπηρεσιακής προκαταβολής.

Σχεδιαστήριο (Γραφείο)

Το Σχεδιαστήριο υπάγεται απευθείας στο Διευθυντή Τεχνικών Έργων & Υποδομών. Το Σχεδιαστήριο εκτελεί εργασίες που του ανατίθενται από τους Project Managers κατά το σχεδιασμό και την υλοποίηση των έργων.

Η λειτουργία του περιλαμβάνει τα εξής:

- Σχεδίαση αρχιτεκτονικών, στατικών ηλεκτρομηχανολογικών και ειδικών σχεδίων.

- Μετατροπή υφισταμένου αρχείου σχεδίων σε ηλεκτρονική μορφή

- Τήρηση αρχείου σχεδίων Μελετών και Κατασκευαστικών σε ηλεκτρονική μορφή

- Εκτύπωση σχεδίων.

Αρμοδιότητες Μηχανικών (Pool)

- Συμμετοχή στις Ομάδες Υλοποίησης Έργων

- Είναι υπεύθυνοι για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και των εξ αυτών εκπορευόμενων ενεργειών, ως μέλη των Ομάδων Έργου.

- Παρακολούθηση νομοθεσίας και κανονισμών σχετικών με τη διαχείριση, διοίκηση και εκτέλεση των τεχνικών έργων.

- Συμμετέχουν σε Επιτροπές και Ομάδες Έργων, οι οποίες διαμορφώνονται εντός και εκτός της Διεύθυνσης

- Λαμβάνουν εντολές από τους Project Managers, σχετικά με το σχεδιασμό και την υλοποίηση των έργων

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού

Οι Ομάδες Έργου συγκροτούνται ύστερα από έγκριση του, κατά περίπτωση, αρμοδίου Οργάνου (βάσει του προϋπολογισμού του έργου).

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και μέσα στα πλαίσια αποκέντρωσης των αρμοδιοτήτων και της αυτόνομης διαχείρισης των πόρων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών μπορούν να μεταβιβάζονται αρμοδιότητες του παρόντος άρθρου και σε άλλες Υπηρεσιακές Λειτουργίες, βάσει του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου.

Άρθρο 26

Διεύθυνση Πληροφορικής

Η Διεύθυνση Πληροφορικής είναι η Υπηρεσιακή Λειτουργία, η οποία είναι υπεύθυνη για την υποστήριξη και ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού, για τα σχετικά έργα πληροφοριακών συστημάτων, που λαμβάνουν χώρα εντός του Οργανισμού και για την παροχή υποστήριξης στις υπόλοιπες Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Οργανισμού, όταν αυτό ζητηθεί.

Ειδικότερα, η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για το σχεδιασμό και τη διαμόρφωση και τήρηση των πληροφοριακών προτύ-

πων καθώς και για τη διενέργεια επιθεωρήσεων, για τη διατήρηση της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων.

Επίσης, είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, την εγκατάσταση και την παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων του Οργανισμού (WAN, LAN, Intranet κλπ).

Παράλληλα, ο Τομέας Υποστήριξης Λογισμικού της Διεύθυνσης είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη και εγκατάσταση των πληροφοριακών εφαρμογών, που υποστηρίζουν τις επιχειρησιακές λειτουργίες.

Στη Διεύθυνση λειτουργεί και η Υπηρεσία Άμεσης Εξυπηρέτησης Χρηστών, η οποία αναλαμβάνει την υποστήριξη των χρηστών και την επίλυση των προβλημάτων, που αφορούν στις πληροφοριακές εφαρμογές.

Επίσης, η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την υποστήριξη της λειτουργίας των Servers του Οργανισμού, Κεντρικών και Περιφερειακών, της λειτουργίας των δικτύων, των βάσεων δεδομένων και του περιφερειακού εξοπλισμού.

Τέλος, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των δράσεων - ενεργειών σχετικά με την πορεία υλοποίησης των τεθέντων στόχων και γενικότερα της πορείας και των αποτελεσμάτων των θυγατρικών εταιρειών του Ομίλου ΕΛΤΑ για τα θέματα πληροφορικής.

Τομέας Σχεδιασμού, Προτύπων & Ασφάλειας

Ο Τομέας Σχεδιασμού, Προτύπων & Ασφάλειας περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Ασφαλείας

- Σχεδιασμός της πολιτικής ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού, ο οποίος διακρίνεται στα εξής στάδια:
- Προσδιορισμός απειλών - απειλούμενων αγαθών: Σχεδιασμός project ασφαλείας, διενέργεια επιθεωρήσεων ασφαλείας και εκπόνηση σχετικών αναφορών, προσδιορισμός βαθμού επικινδυνότητας - νέων κινδύνων, κατάρτιση πλάνου εργασιών.
- Ανάλυση Επικινδυνότητας: Προσδιορισμός και εκτίμηση απειλών, προσδιορισμός, επιβεβαίωση και επικύρωση βαθμού επικινδυνότητας.
- Διαχείριση Επικινδυνότητας: Προσδιορισμός αντιμέτρων και πολιτικών ασφαλείας, κατασκευή και επικύρωση σχεδίου ασφαλείας.
- Μέριμνα για την υλοποίηση της πολιτικής ασφαλείας του Οργανισμού, η οποία διακρίνεται στα εξής στάδια:
- Δημοσιοποίηση Πολιτικής: Χαρακτηρισμός πολιτικής ασφαλείας, ενημέρωση εταιρικών ιστοσελίδων.
- Εγκατάσταση και λειτουργία συστήματος ασφαλείας: Εκπόνηση σχεδίων ασφαλείας, προσδιορισμός τεχνικών προδιαγραφών αντιμέτρου, εγκατάσταση αντιμέτρου ασφαλείας
- Εκπαίδευση Ασφαλείας: Προσδιορισμός προδιαγραφών εκπαίδευσης, Κατασκευή προγράμματος εκπαίδευσης, υλοποίηση προγράμματος εκπαίδευσης
- Μέριμνα για τον προγραμματισμό, την επιθεώρηση και την επανεξέταση των συστημάτων ασφαλείας.
- Διενέργεια επιθεωρήσεων σχετικά με την τήρηση πολιτικών ασφάλειας, τη λειτουργία αντιμέτρων κλπ.
- Εκπόνηση σχετικών αναφορών στην αρμόδια ιεραρχία.
- Σχεδιασμό πολιτικών ασφάλειας
- Σχεδιασμός αντιμέτρων ασφάλειας
- Πρόγραμμα εκπαίδευσης και ενημέρωσης χρηστών

Λειτουργία Προτύπων

- Δημιουργία και συντήρηση του αρχείου προτύπων Πληροφορικής.
- Παροχή πληροφοριών στον ανεξάρτητο φορέα πιστοποίησης και φροντίδα για την ενεργοποίηση της διαδικασίας που θα οδηγήσει στη συμμόρφωση της Πληροφορικής στις υποδείξεις.
- Συμμετοχή σε κοινές ομάδες εργασίας και σχεδιασμός νέων προτύπων πληροφορικής που ενδεχομένως να χρησιμοποιηθούν για την πρόσβαση νέων ταχυδρομικών προϊόντων ή υπηρεσιών.
- Οργάνωση των υλικών της τεκμηρίωσης σε βιβλιοθήκες και σε ειδικά intranet sites
- Έλεγχος της πληρότητας τεκμηρίωσης των εφαρμογών και διενέργεια περιοδικών ελέγχων ως προς την version της αντίστοιχης τεκμηρίωσής τους
- Συντονισμός αρμόδιων Υπηρεσιακών Λειτουργιών για την έγκριση θεμάτων θυγατρικών εταιριών του Ομίλου ΕΛΤΑ όπως:
  - Το Επιχειρησιακό Σχέδιο ανάπτυξης των πληροφοριακών δομών
  - Η εγκατάσταση των εφαρμογών του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος που λειτουργεί στην ΕΛΤΑ Α.Ε., για όλες τις λειτουργίες της Εταιρείας.
  - Η εισαγωγή και ανάπτυξη νέων εφαρμογών που δεν θα είναι συμβατές ή είναι διαφορετικές με το Ο.Π.Σ. του Ομίλου ΕΛΤΑ.
  - Η εισαγωγή και ανάπτυξη νέων εφαρμογών και η εκπόνηση μελετών και η σύνταξη προδιαγραφών για την ικανοποίηση των αναγκών σε Λογισμικό και εξοπλισμό προϋπολογισμού άνω του ορίου που καθορίζεται κάθε φορά από τα αρμόδια όργανα
  - Η έρευνα και αξιολόγηση του χρησιμοποιούμενου Λογισμικού σε παρεμφερείς ή συνεργαζόμενες Εταιρείες ή Οργανισμούς του εσωτερικού ή του εξωτερικού.
  - Η λειτουργία, συντήρηση και υποστήριξη του Πληροφοριακού Εξοπλισμού και Λογισμικού

Λειτουργία Σχεδιασμού, Προϋπολογισμού και Εκπαίδευσης

- Σύνταξη του Προγράμματος εκπαίδευσης σε θέματα πληροφορικής για ολόκληρο το προσωπικό και φροντίδα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την έγκρισή του από την Διοίκηση του Οργανισμού και την εξασφάλιση των κατάλληλων πιστώσεων
- Ενημέρωση για τις νέες ανακοινώσεις τεχνολογικών αλλαγών των εταιρειών
- Σύνταξη μελέτης σκοπιμότητας αλλαγής τεχνολογίας, επέκτασης υφιστάμενων συστημάτων, προμήθειας νέων.
- Προσδιορισμός των δεικτών φυσικών εκροών και το μοναδιαίο κόστος τους
- Συντονισμός της σύνταξης των τεχνικών Προδιαγραφών υλικών πληροφορικής, του Προγράμματος Προμηθειών ΕΛΤΑ.
- Συντονισμός των εργασιών συγγραφής των τεχνικών προδιαγραφών και συνδρομή στο έργο του αντίστοιχου Αναλυτή / Σχεδιαστή συστημάτων.
- Παρακολούθηση περιοδικών αναφορών και ενημέρωση για την πορεία εκτέλεσης των εργασιών του project. Έλεγχος των προθεσμιών των παραδοτέων και των milestones του project.
- Σύνταξη εισηγήσεων για τη προμήθεια υλικών πληροφορικής
- Συμμετοχή σε κοινές ομάδες εργασίας και σχεδιασμός νέων προτύπων πληροφορικής που ενδεχομένως να χρησιμοποιηθούν κατά τη δημιουργία νέων ταχυδρομικών προϊόντων ή υπηρεσιών

- Σύνταξη του προϋπολογισμού και του Πρόγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης Πληροφορικής

Τομέας Υποστήριξης Λογισμικού

Τμήμα Εφαρμογών Αυτοματοποίησης Ταχυδρομικής Θυρίδας

Η λειτουργία του Τμήματος Εφαρμογών Αυτοματοποίησης Ταχυδρομικής Θυρίδας περιλαμβάνει τα εξής:

- Συντονίζει την υλοποίηση νέων απαιτήσεων των χρηστών για την αυτοματοποίηση της Ταχυδρομικής Θυρίδας

- Υπολογίζει το κόστος και τον χρόνο εκτέλεσης των εργασιών και ενημερώνει το αρχείο απασχόλησης προσωπικού

- Συντονίζει όλες τις φάσεις ανάπτυξης λογισμικού για την αυτοματοποίηση της Ταχυδρομικής Θυρίδας και αναφέρει την πρόοδο των εργασιών

- Εξασφαλίζει τους απαιτούμενους πόρους για την ανάπτυξη λογισμικού για την αυτοματοποίηση της Ταχυδρομικής Θυρίδας

- Συλλέγει τα test data για την εκτέλεση των δοκιμών της εφαρμογής αυτοματοποίησης της Ταχυδρομικής Θυρίδας

- Παρακολουθεί περιοδικά και ενημερώνεται για την πορεία εκτέλεσης των εργασιών του project. Ελέγχει τις προθεσμίες των παραδοτέων και των mile stones του

- Συντονίζει τη δευτεροβάθμια εξυπηρέτηση των χρηστών

- Ελέγχει την πληρότητα τεκμηρίωσης της εφαρμογής αυτοματοποίησης της Ταχυδρομικής Θυρίδας και διενεργεί περιοδικούς ελέγχους ως προς την version της αντίστοιχης τεκμηρίωσής τους

- Συντονίζει την κατασκευή των εγχειριδίων τεκμηρίωσης και χρήσης της εφαρμογής αυτοματοποίησης της Ταχυδρομικής Θυρίδας

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τους αναδόχους και εντοπίζει πιθανές αποκλίσεις στην τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων

Τμήμα Οικονομικών, Εμπορικών Εφαρμογών και Εφαρμογών Προμηθειών

Η λειτουργία του Τμήματος Οικονομικών, Εμπορικών Εφαρμογών και Εφαρμογών Προμηθειών περιλαμβάνει αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Εφαρμογών Αυτοματοποίησης Ταχυδρομικής Θυρίδας αλλά για τις οικονομικές, τις εμπορικές εφαρμογές και τις εφαρμογές προμηθειών.

Τμήμα M.I.S.

Η λειτουργία του Τμήματος M.I.S. περιλαμβάνει αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Εφαρμογών Αυτοματοποίησης Ταχυδρομικής Θυρίδας αλλά για τη Διοικητική Πληροφόρηση.

Τμήμα Διεθνούς Ταχυδρομείου, Track and Trace

Η λειτουργία του Τμήματος Διεθνούς Ταχυδρομείου, Track and Trace περιλαμβάνει αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Εφαρμογών Αυτοματοποίησης Ταχυδρομικής Θυρίδας αλλά για τις εφαρμογές του Διεθνούς Ταχυδρομείου.

Τμήμα Giro & e-BPP

Η λειτουργία του Τμήματος Giro & e-BPP περιλαμβάνει αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Εφαρμογών Αυτοματοποίησης Ταχυδρομικής Θυρίδας αλλά για τις εφαρμογές Giro & e-BPP.

Τμήμα Εφαρμογών Internet, Σταθμών Εξυπηρέτησης του Πολίτη και PEM

Η λειτουργία του Τμήματος Εφαρμογών Internet, Σταθμών Εξυπηρέτησης του Πολίτη και PEM περιλαμβάνει αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Εφαρμογών Αυτοματοποίησης Ταχυδρομικής Θυρίδας αλλά για τις εφαρμογές Εφαρμογών Internet, Σταθμών Εξυπηρέτησης Πολίτη και PEM.

Τμήμα Αυτοματοποίησης Γραφείου, Εφαρμογών Ανθρώπινου Δυναμικού

Η λειτουργία του Τμήματος Αυτοματοποίησης Γραφείου, Εφαρμογών Ανθρώπινου Δυναμικού περιλαμβάνει αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Εφαρμογών Αυτοματοποίησης Ταχυδρομικής Θυρίδας αλλά για τις εφαρμογές Αυτοματοποίησης Γραφείου, Εφαρμογών Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τομέας Υποστήριξης Εξοπλισμού

Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Servers

Η λειτουργία του Τμήματος Υποστήριξης Περιφερειακών Servers περιλαμβάνει τα εξής:

- Καθορίζει το ημερήσιο πρόγραμμα εργασιών, συντήρησης, backup και ενημέρωσης των παραμέτρων των κεντρικών συστημάτων

- Προβαίνει σε διορθωτικές κινήσεις σε περίπτωση σφάλματος βλάβης ή alarm και ενημερώνει τον Τομεάρχη υποστήριξης εξοπλισμού

- Ενημερώνει το αρχείο απόδοσης συστημάτων .

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τους αναδόχους και εντοπίζει πιθανές αποκλίσεις στην τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων

- Ενημερώνει και ελέγχει τους super users των περιφερειακών Διευθύνσεων

- Υποστήριξη λειτουργίας εξοπλισμού Disaster Center.

Τμήμα Υποστήριξης Κεντρικού Εξοπλισμού

Η λειτουργία του Τμήματος Υποστήριξης Κεντρικού Εξοπλισμού περιλαμβάνει τα εξής:

- Καθορίζει το ημερήσιο πρόγραμμα εργασιών, συντήρησης, backup και ενημέρωσης των παραμέτρων των κεντρικών συστημάτων

- Προβαίνει σε διορθωτικές κινήσεις σε περίπτωση σφάλματος βλάβης ή alarm και ενημερώνει τον Τομεάρχη υποστήριξης εξοπλισμού

- Ενημερώνει το αρχείο απόδοσης συστημάτων

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τους αναδόχους και εντοπίζει πιθανές αποκλίσεις στην τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων

Τμήμα Υποστήριξης Δικτύων και Τηλεφωνικών Κέντρων

Το Τμήμα Υποστήριξης Δικτύων και Τηλεφωνικών Κέντρων περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Σχεδιασμού Τηλεπικοινωνιών

- Καταγραφή τηλεπικοινωνιακών αναγκών του Οργανισμού

- Συνολικός σχεδιασμός δικτύων τηλεπικοινωνιών του Οργανισμού (LAN, WAN, Intranet, Τηλεφωνία κλπ).

- Παρακολούθηση της αγοράς και αξιολόγηση προσφερόμενων προϊόντων σχετικά με τηλεπικοινωνίες

- Εισήγηση για νέες συνεργασίες με εταιρίες τηλεπικοινωνιών ή αναθεώρηση των υφιστάμενων.

- Εισήγηση για προμήθεια εξοπλισμού τηλεπικοινωνιών.

- Συντονισμός εργασιών εγκατάστασης και συντήρησης δικτύων τηλεπικοινωνιών του Οργανισμού.

- Παρακολούθηση της λειτουργίας, του ποσοστού αξιοποίησης και του κόστους των δικτύων του Οργανισμού καθώς και μελέτη των δυνατοτήτων για συνεχή βελτίωση.

Λειτουργία Υποστήριξης Δικτύων

- Διορθωτικές κινήσεις σε περιπτώσεις σφάλματος βλάβης ή alarm και ενημέρωση του Προϊστάμενου του Τομέα Υποστήριξης Εξοπλισμού και των άλλων τμημάτων υποστήριξης λειτουργίας για τυχόν αλλαγές στο ημερήσιο πρόγραμμα παραγωγής των υποσυστημάτων που διαχειρίζεται.

- Καθορισμό του ημερήσιου προγράμματος εργασιών, συντήρησης, backup και ενημέρωσης των παραμέτρων του υποσυστήματος που διαχειρίζεται

- Παραγωγή των ημερησίων αναφορών απόδοσης των υποσυστημάτων που διαχειρίζεται και ενημέρωση του αρχείου απόδοσης συστημάτων.

- Χειρισμός θεμάτων τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ

- Χειρισμός θεμάτων συνδέσεων κινητής τηλεφωνίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ

Τμήμα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων

Η λειτουργία του Τμήματος Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων περιλαμβάνει τα εξής:

- Καθορισμό του ημερησίου προγράμματος εργασιών, συντήρησης, backup και ενημέρωσης των παραμέτρων του υποσυστήματος που διαχειρίζεται.

- Παραγωγή των ημερησίων αναφορών απόδοσης των υποσυστημάτων που διαχειρίζεται και ενημέρωση του αρχείου απόδοσης συστημάτων.

Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακού Εξοπλισμού

Η λειτουργία του Τμήματος Υποστήριξης Περιφερειακού Εξοπλισμού περιλαμβάνει τα εξής:

- Διορθωτικές κινήσεις σε περιπτώσεις σφάλματος βλάβης ή alarm και ενημέρωση του Τομεάρχη Υποστήριξης Εξοπλισμού και των άλλων τμηματαρχών υποστήριξης λειτουργίας για τυχόν αλλαγές στο ημερήσιο πρόγραμμα παραγωγής των υποσυστημάτων που διαχειρίζεται.

- Καθορισμό του ημερησίου προγράμματος εργασιών, συντήρησης, backup και ενημέρωσης των παραμέτρων του υποσυστήματος που διαχειρίζεται.

- Παραγωγή των ημερησίων αναφορών απόδοσης των υποσυστημάτων που διαχειρίζεται και ενημέρωση του αρχείου απόδοσης συστημάτων.

Υπηρεσία Άμεσης Υποστήριξης Χρηστών (Help Desk)

Η λειτουργία της Υπηρεσίας Άμεσης Υποστήριξης Χρηστών (Help Desk) περιλαμβάνει τα εξής:

- Λήψη και καταγραφή αιτημάτων χρηστών που αφορούν στη λειτουργία των συστημάτων λογισμικού / εξοπλισμού.

- Άμεση λύση προβλημάτων ή δρομολόγηση αυτών για επίλυση στις αρμόδιες λειτουργίες υποστήριξης εφαρμογών και εξοπλισμού.

- Ενημέρωση αρχείου βλαβών.

- Επιμερισμός κόστους βλάβης ανά Υπηρεσιακή Λειτουργία.

- Στατιστική παρακολούθηση βλαβών που αφορά:

- Επαναλαμβανόμενες βλάβες
- Γεωγραφική κατανομή βλαβών
- Κατανομή βλαβών ανά Υπηρεσιακή Λειτουργία
- Χρόνος επίλυσης βλαβών

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Επιχειρησιακή Μονάδα Επιστολικού Ταχυδρομείου

Άρθρο 27

Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παροχή των ταχυδρομικών υπηρεσιών σε διεθνές επίπεδο σύμφωνα με τις Διεθνείς ή Διμερείς Συμφωνίες και Συμβάσεις, η εκπροσώπηση του ΕΛΤΑ στις εργασίες των Διεθνών Οργανισμών και οι προτάσεις για την ανάπτυξη επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στο εξωτερικό.

Στη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου υπάγεται το Κέντρο Αεροπορικού Ταχυδρομείου (ΚΑΤ), το οποίο είναι αρμόδιο για την μεταφορά από και προς το εξωτερικό όλων των ταχυδρομικών αντικειμένων, η μεταφορά των οποίων γίνεται αεροπορικώς καθώς και οι Υπηρεσίες Εκτελωνισμού Δεμάτων Πειραιά και Θεσσαλονίκης.

Τομέας Marketing και Πωλήσεων Διεθνούς Ταχυδρομείου

Στον Τομέα Marketing και Πωλήσεων Διεθνούς Ταχυδρομείου δραστηριοποιούνται Product Managers, με ευθύνη για συγκεκριμένο προϊόν με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Εφαρμογή - Ερμηνεία Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Σύμβασης και άλλων Συμφωνιών σχετικών με το Επιστολικό Ταχυδρομείο και τα δέματα.

- Παρακολούθηση της νομοθεσίας για την προσφορά των υπηρεσιών του Διεθνούς Ταχυδρομείου.

- Ανάπτυξη προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση του Επιστολικού Ταχυδρομείου και τη Διεύθυνση Δεμάτων & Logistics.

- Συλλογή πληροφοριών σχετικών με αγορά, ανταγωνισμό, ανάλυση στοιχείων MIS (IPC) για Επιστολές και Δέματα και ανάλυση της αποδοτικότητας των προϊόντων.

- Προβλέψεις πωλήσεων.

- Προτάσεις για νέες διεθνείς δραστηριότητες, σχεδιασμός νέων προϊόντων.

- Προτάσεις πολιτικής για την προώθηση του Διεθνούς Ταχυδρομείου .

- Προτάσεις τιμολογιακής πολιτικής για Επιστολικό Ταχυδρομείο και Δέματα Εξωτερικού σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση του Επιστολικού Ταχυδρομείου και τη Διεύθυνση Δεμάτων & Logistics αντίστοιχα.

- Διεθνείς υπηρεσίες προστιθέμενης αξίας (ανάπτυξη, διαχείριση των προϊόντων του Διεθνούς Ταχυδρομείου κατά το προ της τελικής τους μορφής στάδιο).

- Συμμετοχή σε σχετικές με θέματα αρμοδιοτήτων του εργασίες Διεθνών Οργάνων.

- Σχεδιασμός αναφορών πληροφόρησης, σε επίπεδο Διεύθυνσης των προϊόντων.

- Σχεδιασμός και ανάλυση των προϊόντων με σκοπό τη δυνατότητα υποστήριξης τους από τα υπάρχοντα συστήματα.

- Επιχειρηματική συνεργασία με τις υπόλοιπες μονάδες του Οργανισμού, ανάπτυξη κοινών προϊόντων και αξιοποίηση όλων των προϊόντων και υπηρεσιών που προσφέρονται, ώστε να εξυπηρετούνται όλες οι ανάγκες των πελατών και παράλληλα να προωθούνται όλα τα προϊόντα του Ομίλου.

Στο Τομέα Marketing και Πωλήσεων Διεθνούς Ταχυδρομείου δραστηριοποιούνται Key Account Managers. με τις παρακάτω δραστηριότητες:

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση του ενδεικνυόμενου πλάνου ενεργειών προσέγγισης της αγοράς / τομέων αγοράς ευθύνης των καθώς και της ενδεικνυόμενης τακτικής προώθησης των πωλήσεων για τους πελάτες ευθύνης των

- Προώθηση πωλήσεων προϊόντων και υπηρεσιών Επιστολικού Ταχυδρομείου και πελατών εξωτερικού
- Κατάρτιση, διαχείριση συμβολαίων με πελάτες εξωτερικού.
- Προσδιορισμός συγκεκριμένων αντικειμενικών στόχων αποδόσεως και σχεδιασμός της σχέσης για κάθε πελάτη. Ανάλυση της αποδοτικότητας συνεργασίας ανά πελάτη προϋπολογιστικά και απολογιστικά
- Μηνιαίος προγραμματισμός και υλοποίηση ενεργειών προώθησης πωλήσεων, που εγκρίνει ο προϊστάμενος τους
- Σύνταξη Σημειώματος Επίσκεψης μετά από κάθε συνάντηση με πελάτες
- Διαχείριση θεμάτων που αφορούν απευθείας καταθέσεις Ταχυδρομείου στο εξωτερικό.
- Υποστήριξη δράσεων προώθησης πωλήσεων της Εμπορικής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου σχετικών με το Διεθνές Ταχυδρομείο.
- Συμμετοχή σε σχετικές με θέματα αρμοδιοτήτων του εργασίες Διεθνών Οργάνων.
- Παρακολούθηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου / φακέλων πελατών τους, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο υποστήριξης
- Δημιουργία κλίματος καλής συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων τμημάτων και λειτουργιών του Οργανισμού καθώς και διευθέτηση κάθε αναφυόμενου προβλήματος με τους πελάτες.

Τμήμα Συμφωνιών για Αποζημιώσεις Διεθνούς Ταχυδρομείου

Η λειτουργία του Τμήματος Συμφωνιών για Αποζημιώσεις Διεθνούς Ταχυδρομείου περιλαμβάνει τα εξής:
- Συμφωνίες αποζημίωσης διασυνοριακού ταχυδρομείου (Καταληκτικά Τέλη)
- Διαχείριση θεμάτων που αφορούν στις Συμφωνίες για την αποζημίωση του εισερχόμενου Διεθνούς Ταχυδρομείου.
- Διαχείριση θεμάτων που αφορούν στις Συμφωνίες για την αποζημίωση του εξερχόμενου Διεθνούς Ταχυδρομείου.
- Διαχείριση θεμάτων που αφορούν ειδικές συμφωνίες με ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες ή ιδιωτικούς ταχυδρομικούς φορείς.
- Παρακολούθηση της κίνησης των Διεθνών Λογαριασμών.
- Επίλυση θεμάτων με τις ξένες Ταχ. Υπηρεσίες σχετικών με το κανονιστικό πλαίσιο των αποζημιώσεων.
- Παρακολούθηση θεμάτων αναταχυδρόμησης.

Τομέας Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Διεθνούς Ταχυδρομείου

Τμήμα Συντονισμού και Παρακολούθησης Μονάδων Παραγωγής

Η λειτουργία του Τμήματος Συντονισμού και Παρακολούθησης Μονάδων Παραγωγής περιλαμβάνει τα εξής:
- Παρακολούθηση λειτουργίας του Κέντρου Αεροπορικού Ταχυδρομείου καθώς και των ΥΕΔ Πειραιά και Θεσσαλονίκης.
- Διαχείριση θεμάτων που αφορούν συμφωνίες με αεροπορικές και μεταφορικές εταιρίες για τη μεταφορά των αντικειμένων του επιστολικού ταχυδρομείου και των δεμάτων εξωτερικού.
- Κατάρτιση Πινάκων Διαβιβάσεων για τη διακίνηση των διεθνών αποστολών (αεροπορικών επιφανείας) και καθορισμός δρομολογίων.
- Διαχείριση θεμάτων που αφορούν την καλή λειτουργία των εφαρμογών πληροφορικής στις αποστολές εξωτερικού και συστήματος εντοπισμού και παρακολούθησης αυτών.
- Ανάληψη δράσεων αναβάθμισης της ποιότητας στα πλαίσια της IPC.
- Χειρισμό θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου των Αναζητήσεων Αποζημιώσεων αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου και των Δεμάτων εξωτερικού σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσιακή Λειτουργία (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών - Call Center).
- Παρακολούθηση λειτουργίας πληροφοριακού συστήματος διεθνούς ταχυδρομείου.
- Συμμετοχή σε σχετικές με θέματα αρμοδιοτήτων του εργασίες Διεθνών Οργάνων.

Τμήμα Συντονισμού και Παρακολούθησης Ποιότητας Διεθνούς Ταχυδρομείου

Η λειτουργία του Τμήματος Συντονισμού και Παρακολούθησης Ποιότητας Διεθνούς Ταχυδρομείου περιλαμβάνει τα εξής:
- Παρακολούθηση της ποιότητας της υπηρεσίας (εξωτερικού) και προτάσεις ενεργειών βελτίωσής της.
- Διενέργεια ελέγχων ποιότητας της Υπηρεσίας απ΄ άκρου σ' άκρο του Διεθνούς Ταχυδρομείου (μετρήσεις ΠΤΕ, IPC, POSTEUROP) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις
- Παρακολούθηση λειτουργίας διαγνωστικού συστήματος (στο πλαίσιο εφαρμογής της Συμφωνίας REIMS) και συστήματος UNEX ελέγχου ποιότητας του εισερχόμενου και εξερχόμενου ταχυδρομείου.
- Ανάλυση και επεξεργασία των στοιχείων των ελέγχων ποιότητας για την αποτελεσματική αξιοποίηση τους.
- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Συστημάτων Ποιότητας για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων ποιότητας και του διαγνωστικού συστήματος της IPC.
- Συμμετοχή σε σχετικές με θέματα αρμοδιοτήτων του εργασίες Διεθνών Οργάνων.
- Ενημέρωση μέσω περιοδικών και εκτάκτων αναφορών της Διεύθυνσης Συστημάτων Ποιότητας για θέματα που την αφορούν.

Τομέας Διεθνών Σχέσεων

Τμήμα Σχέσεων ΕΛΤΑ με Διεθνείς Οργανισμούς

Το Τμήμα Σχέσεων ΕΛΤΑ με Διεθνείς Οργανισμούς περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Σχέσεων με Διεθνή Όργανα
- Συντονισμό και οργάνωση των εργασιών που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στους Διεθνείς Οργανισμούς όπως:
- Παγκόσμια Ταχυδρομική Ένωση (PostEurop, IPC)
- Συμμετοχή στις εργασίες των Διεθνών Οργάνων και εκπροσώπηση του ΕΛΤΑ σε αυτές (Συμμετέχουν και άτομα τα οποία ορίζουν οι αρμόδιες Διευθύνσεις ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε οργάνου και της κάθε επιτροπής).
- Ενημέρωση των υπηρεσιών του ΕΛΤΑ πάνω σε θέματα Διεθνών Οργανισμών
- Διοργάνωση Συνεδριάσεων, Επιτροπών και ομάδων εργασίας της IPC, ΠΤΕ και των λοιπών Οργανισμών

Λειτουργία Διεθνών Συνεργασιών
- Συλλογή στοιχείων για την κατάσταση των ταχυδρομικών υπηρεσιών σε παγκόσμιο επίπεδο (Συγκρίσεις, δείκτες).
- Συλλογή στοιχείων για την κατάσταση της ταχυδρομικής αγοράς σε διεθνές επίπεδο.

- Διαχείριση θεμάτων που αφορούν συνεργασίες ΕΛΤΑ με ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες.
- Προτάσεις για την ανάπτυξη επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στο εξωτερικό.
- Προτάσεις για διεθνείς επενδύσεις.

Τμήμα Παρακολούθησης Θεμάτων Κοινοτικής Πολιτικής

Η λειτουργία του Τμήματος Παρακολούθησης Θεμάτων Κοινοτικής Πολιτικής περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση των εργασιών που αφορούν στην κοινοτική πολιτική και ειδικότερα:
- Κοινοτική Οδηγία για τον Ταχυδρομικό Τομέα
- Συναφείς Οδηγίες
- Διεθνής Οργανισμός Εμπορίου σε ότι αφορά θέματα ταχυδρομείων
- Κοινοτικός διάλογος στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Επιτροπής
- Ενημέρωση υπηρεσιακών λειτουργιών του ΕΛΤΑ για τις εξελίξεις πάνω στα θέματα αυτά.

Τμήμα Μεταφράσεων - Αποστολών

Η λειτουργία του Τμήματος Μεταφράσεων - Αποστολών περιλαμβάνει τα εξής:

- Μεταφράσεις από / σε Ελληνικά, Αγγλικά και Γαλλικά των Διεθνών Ταχυδρομικών Συμβάσεων και λοιπών κειμένων προς χρήση του ΕΛΤΑ
- Οργάνωση ταξιδιών ξένων αντιπροσωπειών - επισκεπτών στην Ελλάδα.
- Προετοιμασία ταξιδιών εξωτερικού.
- Συμφωνίες με αεροπορικές εταιρείες, τουριστικά πρακτορεία, ξενοδοχεία για αποστολές εξωτερικού.
- Διεκπεραίωση των εσωτερικών του ΕΛΤΑ διαδικασιών για τις αποστολές στο εξωτερικό.
- Κατάρτιση αρχείου αναγκαίων πληροφοριών που αφορούν στη διαμονή και διακίνηση ελληνικών αποστολών στις χώρες εξωτερικού.

Τομέας Παρακολούθησης Λογαριασμών Διεθνούς Ταχυδρομείου

Τμήμα Απολογισμού Καταληκτικών Τελών

Η λειτουργία του Τμήματος Απολογισμού Καταληκτικών Τελών περιλαμβάνει τα εξής:

- Καταχώρηση εισερχόμενων αποστολών επιστολικού ταχυδρομείου (CN31) και δεμάτων (CP 86, CP 87).
- Καταχώρηση εισερχόμενων διαβατικών αποστολών επιστολικού ταχυδρομείου (CN31 transit) και διαβατικών αποστολών δεμάτων (CP 88).
- Οργάνωση - ενημέρωση αρχείου εισερχόμενων αποστολών επιστολικού ταχυδρομείου & δεμάτων
- Διαχείριση θεμάτων αιτήσεων αναζητήσεων
- Έλεγχος & αποδοχή τιμολογίων αεροπορικών εταιρειών
- Υπολογισμός βαρών εισερχόμενου και εξερχόμενου επιστολικού ταχυδρομείου, σύνταξη & αποστολή μηνιαίων, 3μηνιαίων και ετήσιων συγκεντρωτικών καταστάσεων (CN55, CN56).
- Σύνταξη & αποστολή λογαριασμών απαιτήσεων καταληκτικών τελών από και προς ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες (NO4, CN 61, CN64).
- Υπολογισμό βαρών & αριθμού εισερχόμενων δεμάτων, σύνταξη & αποστολή μηνιαίων & 3μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων (CP 93, CP94).
- Υπολογισμό βαρών & αριθμού εξερχόμενων δεμάτων, έλεγχος & αποδοχή μηνιαίων & 3μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων των ξένων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών (CP 93, CP94).
- Σύνταξη & αποστολή 3μηνιαίων λογαριασμών απαιτήσεων / υποχρεώσεων αναλογούντων τελών δεμάτων από / προς ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες (CP75).
- Υπολογισμό βαρών, σύνταξη, ελέγχου & αποστολή συγκεντρωτικών καταστάσεων εισερχόμενων / εξερχόμενων διαβατικών αποστολών επιστολικού ταχυδρομείου & δεμάτων (CN55, CN56, CN66, CP88)
- Σύνταξη & αποστολή λογαριασμών απαιτήσεων διαβατικών τελών επιστολικού ταχυδρομείου & δεμάτων από ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες (CN62, CN63, CN51).
- Έλεγχο & αποδοχή λογαριασμών υποχρεώσεων διαβατικών τελών επιστολικού ταχυδρομείου & δεμάτων προς ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες (CN62, CN63, CN51).
- Σύνταξη & αποστολή προσωρινών λογαριασμών απαιτήσεων (προεισπράξεις) καταληκτικών τελών επιστολικού ταχυδρομείου από ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες (CN64 PROV).
- Έλεγχο & αποδοχή προσωρινών λογαριασμών υποχρεώσεων (προκαταβολές) καταληκτικών τελών προς ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες (CN64 PROV).
- Κοινοποίηση στη Διεύθυνση Οικονομικών των αποδεκτών λογαριασμών / τιμολογίων απαιτήσεων & υποχρεώσεων κάθε είδους
- Κατάρτιση προϋπολογισμού εσόδων & εξόδων από διεθνές ταχυδρομείο και κοινοποίησή του στη Διεύθυνση Οικονομικών
- Κατάρτιση προβλέψεων ισολογισμού εσόδων & εξόδων από διεθνές ταχυδρομείο (στο τέλος κάθε έτους) και κοινοποίησή του στη Διεύθυνση Οικονομικών
- Επικοινωνία με τις ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες για την επίλυση διαφορών

Τμήμα Στατιστικών Μετρήσεων & Βαρών

Η λειτουργία του Τμήματος Στατιστικών Μετρήσεων & Βαρών περιλαμβάνει τα εξής:

- Διενέργεια στατιστικών μετρήσεων για τον υπολογισμό του αριθμού των αντικειμένων εισερχόμενου & εξερχόμενου ταχυδρομείου
- Σύνταξη & αποστολή ημερήσιων, μηνιαίων και ετήσιων στατιστικών εντύπων (NO1, NO2, NO3, CN53, CN54) στις ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες
- Έλεγχος & αποδοχή ημερήσιων, μηνιαίων και ετήσιων στατιστικών εντύπων (NO1, NO2, NO3, CN53, CN54) των ξένων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών
- Παρακολούθηση λειτουργικών συστημάτων (IPS, ORACLE κλπ) σε θέματα που επηρεάζουν άμεσα ή έμμεσα τη δημιουργία των λογαριασμών εσόδων και εξόδων από το διεθνές ταχυδρομείο.
- Συμμετοχή σε διεθνείς Οργανισμούς για ζητήματα που αφορούν σε λειτουργικές διαδικασίες και λογαριασμούς διεθνούς ταχυδρομείου.

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 28

Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου

Έργο της Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου είναι:

- Ο Προγραμματισμός και η Διαχείριση Πόρων της Ε.Μ.Ε.Τ.
- Η ανάπτυξη, οργάνωση και ο καθορισμός των αναγκαίων επενδύσεων.

- Η επίλυση καθημερινών προβλημάτων.
- Η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, για το σύνολο του δικτύου των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Ο έλεγχος της τήρησης της πολιτικής του Οργανισμού στα πλαίσια των κανονισμών και των αποφάσεων από τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.
- Ο χειρισμός θεμάτων αρμοδιότητας Επιστολικού Ταχυδρομείου για το σύνολο των Μονάδων Ταχ. Έργου.

Βασική αρχή της λειτουργίας της Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου είναι η κατάρτιση των βασικών αρχών και πλαισίων της κάθε λειτουργίας, δράσης, διαδικασίας και η αποκέντρωση της υλοποίησης σε Περιφερειακό Επίπεδο. Ο βαθμός αποκέντρωσης καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Το σύνολο των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και των Περιφερειακών Διευθύνσεων απευθύνεται για κάθε θέμα αρμοδιότητας Επιστολικού Ταχυδρομείου στη Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.

Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων

Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων και Προϋπολογισμού

Η λειτουργία του Τμήματος Παρακολούθησης Στόχων και Προϋπολογισμού περιλαμβάνει τα εξής:
- Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και παρακολούθηση της υλοποίησης τους.
- Κατάρτιση και υποβολή ετήσιου προϋπολογισμού Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος πρόσθετων και εκτάκτων αμοιβών κατανεμημένο ανά μήνα και ανά Ειδική Μονάδα Παραγωγής, που θα εξειδικεύει τον Προϋπολογισμό, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.
- Επισήμανση, μελέτη και ανάλυση των τυχόν προβλημάτων ή δυσλειτουργιών ή αποκλίσεων από τους στόχους που έχουν τεθεί για τους τομείς δραστηριότητας των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Εντοπισμό των αιτιών που προκαλούν τις αποκλίσεις και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την ελαχιστοποίηση ή εξάλειψη των αποκλίσεων.
- Κύρια ευθύνη της σύνταξης, έγκρισης και εκτύπωσης ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του επιστολικού ταχυδρομείου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών, Επενδύσεων και Εφοδιασμού

Η λειτουργία του Τμήματος Προγράμματος Προμηθειών, Επενδύσεων και Εφοδιασμού περιλαμβάνει τα εξής:
- Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης των καταρτισθέντων προγραμμάτων των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Κατάρτιση και υποβολή για έγκριση βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων ανάπτυξης του Οργανισμού και η παρακολούθηση της πορείας τους.
- Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης (Τραπεζικός δανεισμός, Εθνικά, Ευρωπαϊκά και Διεθνή Προγράμματα) για την πραγματοποίηση των προγραμμάτων ανάπτυξης και ενημέρωση της αρμόδιας ιεραρχίας.
- Παροχή οδηγιών, διευκρινήσεων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την εκπόνηση – τεκμηρίωση σχετικών προτάσεων χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Παρακολούθηση της προόδου των έργων, φροντίδα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες, για την πραγματοποίηση των εκταμιεύσεων από τα αρμόδια Όργανα χρηματοδότησης και για τον απολογισμό των έργων.
- Από τις αρμοδιότητες της Λειτουργίας αυτής εξαιρούνται τα προγράμματα τα οποία έχουν ανατεθεί με απόφαση αρμόδιου οργάνου σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία.
- Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων, υποβολή για έγκριση και παρακολούθηση υλοποίησης του.
- Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης διαδικασιών, σύνταξης προγραμμάτων προϋπολογισμού. Έλεγχος τήρησης του προϋπολογισμού των έργων.
- Έλεγχος της τήρησης των χρονοδεσμεύσεων υλοποίησης έργων και προγραμμάτων.
- Παρακολούθηση και συντονισμός ανάπτυξης και υλοποίησης μελετών και επενδυτικών έργων.
- Διαδικασία ανάθεσης τεχνοοικονομικών μελετών σε εξωτερικά Γραφεία μελετών και συμβούλων επιχειρήσεων.
- Προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας σε γραμματοκιβώτια καθώς και αναλώσιμα, έντυπα και πάγιο εξοπλισμό των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Συντονισμός σχεδιασμού και παρακολούθηση έγκρισης και ορθής υλοποίησης προγράμματος προμηθειών των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Συντονισμός ορθού σχεδιασμού και παρακολούθηση σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών όλων των υλικών των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Τήρηση μητρώου αναλώσιμων, εντύπων και πάγιου εξοπλισμού για Ειδικές Μονάδες Παραγωγής καθώς και των προδιαγραφών τους.
- Έγκριση χορήγησης πάγιου εξοπλισμού για Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.
- Παρακολούθηση συμβάσεων συντήρησης εξοπλισμού, συγκέντρωση παραστατικών, έλεγχος δαπανών συντήρησης, επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών για τα οποία υπάρχει σχετική σύμβαση και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στην αρμόδια Διεύθυνση.
- Χειρισμός θεμάτων χορήγησης τηλεφωνικών συνδέσεων (σταθερής και κινητής τηλεφωνίας) στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

Τμήμα Ακινήτων και Ασφάλειας Εγκαταστάσεων

Το τμήμα Ακινήτων και Ασφάλειας Εγκαταστάσεων περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Ακινήτων
- Συντονισμός ορθού σχεδιασμού και ορθής υλοποίησης του κτιριακού προγράμματος για Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.
- Ενημέρωση και παρακολούθηση των μεταβολών στη νομοθεσία μισθώσεως ακινήτων.
- Παρακολούθηση θεμάτων καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Έλεγχος τήρησης προδιαγραφών μισθωμένων οικημάτων (θέση, χρονοαποστάσεις, χωρητικότητες).
- Τήρηση αρχείου μισθωμένων ακινήτων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων ακινήτων.
- Εισήγηση θεμάτων μισθώσεων (ληξιάριο)
- Διακήρυξη – διαπραγμάτευση μισθώσεων – κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης Ειδικών Μονάδων Παραγωγής σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Παρακολούθηση μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα, τέλη, αντικειμενική αξία, όροι μίσθωσης κλπ).

- Ασφάλιση μισθωμένων κτιρίων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Εσωτερική λογιστικοποίηση μισθώσεων, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Μέριμνα για τον καθαρισμό και απολύμανση κτιρίων των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής, σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Διευθύνσεις.
- Διαχείριση θεμάτων συντήρησης ιδιόκτητων και μισθωμένων ακινήτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υποδομών.

Λειτουργία Ασφάλειας Εγκαταστάσεων

- Καταγραφή αναγκών σε συστήματα και διαδικασίες ασφάλειας εγκαταστάσεων για τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής και ενημέρωση της αρμόδιας ιεραρχίας και της Υπηρεσίας Συστημάτων και Διαδικασιών Ασφαλείας.
- Συμμετοχή στη προδιαγραφή των συστημάτων ασφαλείας που καταρτίζονται από την Υπηρεσία Συστημάτων και Διαδικασιών Ασφαλείας.
- Μέριμνα για την ορθή εγκατάσταση νέων συστημάτων και εφαρμογή νέων διαδικασιών ασφαλείας στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής
- Μέριμνα για την καλή λειτουργίας των συστημάτων ασφαλείας στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Η λειτουργία του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού περιλαμβάνει τα εξής:

- Προσδιορισμό αναγκών ανθρωπίνων πόρων (αριθμός, ειδικότητες κ.λπ).
- Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής, σε επίπεδο σχεδιασμού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Χειρισμό θεμάτων διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων της Επιχειρησιακής Μονάδας Επιστολικού Ταχυδρομείου.

Τομέας Διαβιβάσεων

Τμήμα Σχεδιασμού και Ελέγχου Διαβιβάσεων

Το τμήμα Σχεδιασμού & Ελέγχου Διαβιβάσεων περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Σχεδιασμού Διαβιβάσεων

- Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών για τη διαβίβαση ταχυδρομικών αποστολών και αντικειμένων.
- Μελέτη, οργάνωση και παρακολούθηση διακίνησης και διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών (κομβικά και υπερκομβικά δρομολόγια).
- Μελέτη σκοπιμότητας θεμάτων ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων της Διεύθυνσης.
- Μελέτη παρακολούθησης της εξέλιξης των συστημάτων και μέσων διακίνησης και διαβίβασης των ταχυδρομικών αποστολών.
- Μελέτη, προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας και καθορισμός χρόνου αντικατάστασης οχημάτων και άλλων υλικών για το έργο των διαβιβάσεων.
- Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα διαβιβάσεων με ίδια μέσα ή μεταφορικά μέσα τρίτων, σε συνεργασία με τον Τομέα Συστημάτων και Διαδικασιών Ασφαλείας της Διεύθυνσης Οικονομικών.
- Χαρτογράφηση και μελέτη βέλτιστων διαδρομών και διαβιβάσεων σε συνδυασμό με τις βέλτιστες χωρητικότητες των μεταφορικών μέσων.
- Χρήση συστήματος GIS για τη βελτιστοποίηση των διαδρομών.
- Κατάρτιση πινάκων διαβιβάσεων εσωτερικού.
- Συντονισμός των μέσων διαβιβάσεων.

Λειτουργία Ελέγχου Διαβιβάσεων

- Παρακολούθηση της υλοποίησης των εγκεκριμένων συνθηκών διαβιβάσεων που θα έχουν τεθεί στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των κανονισμών και των οδηγιών διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών και των πινάκων διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών εσωτερικού (αεροπορικών, χερσαίων και θαλάσσιων).
- Εισηγήσεις για την επέκταση ή την αναβάθμιση των μέσων διαβίβασης.
- Επισήμανση προβλημάτων ή δυσλειτουργιών ή αποκλίσεων (στους αρμόδιους Τομείς της Δ/νσης) από την εφαρμογή των διαδικασιών που έχουν θεσπισθεί για τους τομείς δραστηριότητας στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

Λειτουργία Κομίστρων

- Παρακολούθηση, έλεγχος λογαριασμών αεροπορικών και μεταφορικών εταιριών κλπ για τη μεταφορά ταχυδρομείου εσωτερικού (κόμιστρα εσωτερικού).
- Λογιστική παρακολούθηση, απεικόνιση και πληρωμή των λογαριασμών κομίστρων ταχυδρομείου εσωτερικού.
- Χειρισμό των οικονομικών θεμάτων, αρμοδιότητας του Τομέα Διαβιβάσεων.

Τμήμα Τοπικών Δρομολογίων και Δικτύου Γραμματοκιβωτίων

Η λειτουργία του Τμήματος Τοπικών Δρομολογίων και Δικτύου Γραμματοκιβωτίων περιλαμβάνει τα εξής:

- Μελέτη, οργάνωση και παρακολούθηση δικτύου διαβιβάσεων ταχυδρομικών αποστολών και περισυλλογής ταχυδρομικών αντικειμένων από γραμματοκιβώτια (τοπικά δρομολόγια).
- Μελέτη σκοπιμότητας θεμάτων ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων. (τοπικά δρομολόγια).
- Μελέτη παρακολούθησης της εξέλιξης των συστημάτων και μέσων διακίνησης και διαβίβασης των ταχυδρομικών αποστολών (τοπικά δρομολόγια).
- Μελέτη, προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας και καθορισμός χρόνου αντικατάστασης αυτοκινήτων και άλλων υλικών για το έργο των διαβιβάσεων (τοπικά δρομολόγια).
- Προσδιορισμό των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα διαβιβάσεων (τοπικά δρομολόγια) με ίδια μέσα και μεταφορικά μέσα τρίτων, σε συνεργασία με τον Τομέα Συστημάτων και Διαδικασιών Ασφαλείας της Διεύθυνσης Οικονομικών Συστημάτων και Διαδικασιών Ασφαλείας.
- Χαρτογράφηση και μελέτη βέλτιστων διαδρομών και διαβιβάσεων, σε συνδυασμό με τις βέλτιστες χωρητικότητες των μεταφορικών μέσων (τοπικά δρομολόγια).
- Χρήση συστήματος GIS για τη βελτιστοποίηση των διαδρομών.
- Πρόταση για κατάργηση διαδρομών με ίδια μεταφορικά μέσα και χρήση μέσων τρίτων.
- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης του Κανονισμού μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.
- Σύσταση, τροποποίηση, κατάργηση ταχυδρομικών γραμμών.
- Αναπροσαρμογή μισθωμάτων ταχυδρομικών εργολάβων με βάση τους όρους της σχετικής σύμβασης.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής του Κανονισμού μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.

- Παρακολούθηση θεμάτων που αφορούν την περισυλλογή και τις διαβιβάσεις για το σύνολο των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου.

- Κατάρτιση οδηγιών χωροθέτησης, εγκατάστασης, συντήρησης και περισυλλογής γραμματοκιβωτίων.

- Μελέτη και χειρισμός των θεμάτων μεταφοράς ταχυδρομικών αποστολών με έκτακτα μέσα.

- Παρακολούθηση ηλεκτρονικού συστήματος παρακολούθησης περισυλλογής και διαβιβάσεων.

- Χειρισμός των θεμάτων διαβιβάσεων με ιδιόκτητα μεταφορικά μέσα καθώς και με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς μεταφορών.

- Συντονισμός για την υλοποίηση νέων σχεδίων διαβιβάσεων.

- Εισηγήσεις για την επέκταση ή την αναβάθμιση των μέσων διαβίβασης.

- Τα ανωτέρω αφορούν τοπικά δρομολόγια.

Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων

Η λειτουργία του Τμήματος Διαχείρισης Οχημάτων περιλαμβάνει τα εξής:

- Δημιουργία και τήρηση Μητρώου Οχημάτων, συμπεριλαμβανομένων και των δικύκλων.

- Ενημέρωση από τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες, για θέματα συντηρήσεων και επισκευών οχημάτων και συντονισμός ενεργειών συντήρησης.

- Έκδοση οδηγιών, χειρισμός και παρακολούθηση θεμάτων που αφορούν προμήθεια και διαχείριση ανταλλακτικών και εξαρτημάτων οχημάτων.

- Παρακολούθηση της λειτουργικότητας των οχημάτων και δικύκλων ως προς την κατάσταση στην οποία ευρίσκονται και εισήγηση είτε για την απόσυρση κάποιου οχήματος ή δικύκλου είτε για τις απαιτούμενες επεμβάσεις προκειμένου να διατηρηθεί αυτό αξιόμαχο για εύλογο χρονικό διάστημα.

- Παρακολούθηση και χειρισμός θεμάτων τροχαίων ατυχημάτων, εκτός εργατικών.

- Προγραμματισμός και σχεδιασμός των ενεργειών για αγορά και πώληση οχημάτων, σε συνεργασία με τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Παρακολούθηση πορείας Προγράμματος αγοράς οχημάτων.

- Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών των προς αγορά οχημάτων και έλεγχος τήρησης τους.

- Εισήγηση αγορών και πωλήσεων οχημάτων.

- Μελέτη και εισήγηση προς την αρμόδια ιεραρχία εναλλακτικών τρόπων απόκτησης οχημάτων (ενοικίαση, leasing κλπ).

- Χειρισμό θεμάτων μίσθωσης και εκμίσθωσης μεταφορικών μέσων.

- Μέριμνα για την έκδοση και αντικατάσταση αδειών κυκλοφορίας οχημάτων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προμηθειών.

Τομέας Διαδικασιών Παραγωγής και Κέντρων Διαλογής

Τμήμα Σχεδιασμού και Ελέγχου Παραγωγής

Το Τμήμα Σχεδιασμού και Ελέγχου Παραγωγής περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Σχεδιασμού και Ελέγχου

- Σχεδιασμό και παρακολούθηση χωροθέτησης Κέντρων Διαλογής.

- Σχεδιασμό, μελέτη και παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων διαλογής (παραγωγικού εξοπλισμού και τεχνολογίας).

- Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών οργάνωσης της διαλογής των ταχυδρομικών αντικειμένων στα Κέντρα Διαλογής.

- Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα και άλλα υλικά για το έργο της διαλογής των ταχυδρομικών αντικειμένων.

- Μελέτη των στατιστικών στοιχείων παραγωγικότητας, που τηρεί η αρμόδια λειτουργία της Δ/νσης, για την υποβολή βελτιωτικών προτάσεων καθώς και για τον υπολογισμό του αναγκαίου προσωπικού διαλογής, σε συνεργασία με το Τμήμα Τυποποίησης & Ελέγχου Διαδικασιών Παραγωγής.

- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού που ασχολείται με τη διαλογή.

- Χειρισμός θεμάτων παρακολούθησης συστημάτων ιχνηλάτισης T&T, συστημάτων περισυλλογής.

- Χειρισμός θεμάτων παρακολούθησης συστημάτων διαχείρισης στόλου οχημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων της Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου.

- Παρατηρήσεις επί του ταχυδρομικού κώδικα, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Τομέα Διανομής.

- Μελέτη, παρακολούθηση και αξιοποίηση των πινακίδων αναγνωρισιμότητας ID – TAGS, αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα που αφορούν τις πληροφορίες που αντλούνται από το σύστημα MIS των Κέντρων Διαλογής.

- Ενέργειες για την λήψη αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής έργου.

- Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των Κέντρων Διαλογής και λήψη έγκρισης από την αρμόδια ιεραρχία όπου απαιτείται.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης των Προγραμμάτων Προμηθειών και επενδύσεων στα Κέντρα Διαλογής.

Λειτουργία Αντικειμένων Ταχυμεταφορών και Διεθνούς Ταχυδρομείου

- Παρακολούθηση υλοποίησης των όρων της σύμβασης μεταξύ ΕΛΤΑ και Ταχυμεταφορές ΕΛΤΑ Α.Ε., έλεγχος θεμάτων αρμοδιότητας, υποβολή προτάσεων και τακτικών αναφορών.

- Συνεργασία με τις Ταχυμεταφορές ΕΛΤΑ για το σχεδιασμό και την οργάνωση των διαδικασιών και των μεθόδων, καθώς και την έγκριση και έκδοση κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης του έργου της διαλογής των αντικειμένων Ταχυμεταφορών.

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου για το σχεδιασμό και την οργάνωση των διαδικασιών και των μεθόδων, καθώς και την έγκριση και έκδοση κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης του έργου της διαλογής των αντικειμένων Διεθνούς Ταχυδρομείου.

- Συντονισμό και παρακολούθηση των διαδικασιών ιχνηλάτησης αντικειμένων Ταχυμεταφορών (σύστημα track και trace), καθώς και θεμάτων που αφορούν την αναζήτηση, απώλεια & βλάβη των αντικειμένων .

- Προσδιορισμό των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα διαχείρισης αντικειμένων Ταχυμεταφορών και Διεθνούς Ταχυδρομείου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Τμήμα Τυποποίησης και Ελέγχου Διαδικασιών Παραγωγής

Η λειτουργία του Τμήματος Τυποποίησης & Ελέγχου Διαδικασιών Παραγωγής περιλαμβάνει τα εξής:

- Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών οργάνωσης των συναφών με τη διαλογή εργασιών.

- Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε εξοπλισμό, έντυπα και άλλα υλικά για το έργο των συναφών με τη Διαλογή εργασιών.

- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας των συναφών με τη Διαλογή εργασιών και ο υπολογισμός του αναγκαίου προσωπικού για τις συναφείς εργασίες σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Ελέγχου διαλογής.

- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού που ασχολείται με τις συναφείς εργασίες της Διαλογής.

- Μελέτη και παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων τυποποίησης διαδικασιών παραγωγής.

- Ενέργειες για τη λήψη αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση του εκτελούμενου έργου.

- Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των συναφών εργασιών στα Κέντρα Διαλογής υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Υπηρεσιακής Λειτουργίας εποπτείας του και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοινοποιούνται άμεσα στον αρμόδιο Τομέα για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του συστήματος.

- Μελέτη των στατιστικών στοιχείων που τηρεί η αρμόδια Λειτουργία της Δ/νσης και υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν.

Τομέας Διανομής

Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Διανομής

Το Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Διανομής περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Παρακολούθησης & Διαχείρισης Αστικής Διανομής και Μονάδων Διανομής

- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής, παραγωγικότητας και υπολογισμός των αναγκών σε προσωπικό για το έργο της αστικής διανομής, των συναφών με αυτών εργασιών και των Μονάδων Διανομής.

- Θέματα αλλαγής διεύθυνσης παραληπτών ταχυδρομικών αντικειμένων και ανάπτυξης σχετικού συστήματος ηλεκτρονικής υποστήριξης.

- Μελέτη, προσδιορισμός αναγκών, καθώς και μέριμνα ικανοποίησης αυτών σε αίθουσες, εξοπλισμό, στολές, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά για το έργο της αστικής διανομής και τις συναφείς με αυτήν εργασίες.

- Οργάνωση ομαδικής διαφήμισης σε ότι αφορά τη διανομή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Χειρισμός θεμάτων σύστασης – κατάργησης τομέων αστικής διανομής.

- Παρακολούθηση της λειτουργίας της αστικής διανομής σε όλες τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

- Ενέργειες για την λήψη αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής των υπηρεσιών διανομής για όλες τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

- Παρακολούθηση των Μονάδων Διανομής σε θέματα προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής και πώλησης ταχυδρομικών και χρηματοοικονομικών υπηρεσιών που αφορούν στην αστική διανομή, στις Μονάδες Διανομής και στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

- Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων στη διανομή και λήψη έγκρισης από την αρμόδια ιεραρχία όπου απαιτείται.

- Προτάσεις για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού.

Λειτουργία Παρακολούθησης και Διαχείρισης Δρομολογίων Εναπόθεσης Εντύπων

- Παρακολούθηση θεμάτων που αφορούν την εναπόθεση εντύπων για το σύνολο των Μονάδων Ταχυδρομικών Έργου.

- Προσδιορισμός των αναγκών σε προσωπικό για το έργο της εναπόθεσης εντύπων.

- Χειρισμός θεμάτων σύστασης – κατάργησης δρομολογίων εναπόθεσης εντύπων.

- Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων στο έργο της εναπόθεσης εντύπων.

- Μελέτη των στατιστικών στοιχείων που τηρεί η αρμόδια Λειτουργία της Δ/νσης και υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν.

Τμήμα Σχεδιασμού Διανομής

Η λειτουργία του Τμήματος Σχεδιασμού Διανομής περιλαμβάνει τα εξής:

- Μελέτη σκοπιμότητας και προγραμματισμός προμήθειας και εγκατάστασης στεγάστρων, γραμματοθυρίδων διανομής και γραμματοκιβωτίων.

- Μελέτη σκοπιμότητας, προγραμματισμός προμήθειας και χωροθέτηση εντυποκιβωτίων.

- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου αστικής διανομής και έργου εναπόθεσης εντύπων.

- Χαρτογράφηση και υπολογισμός βέλτιστων διαδρομών αστικής διανομής, σε συνεργασία με τον Τομέα Ανάπτυξης.

- Χρήση συστήματος GIS για τη βελτιστοποίηση των δρομολογίων εναπόθεσης εντύπων σε συνεργασία με τον Τομέα Ανάπτυξης.

- Μελέτη, παρακολούθηση εξέλιξης συστημάτων, μεθόδων, μέσων και διαδικασιών αστικής διανομής.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών.

- Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα αστικής διανομής, σε συνεργασία με τον Τομέα Συστημάτων και Διαδικασιών Ασφαλείας της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων & Υποδομών.

- Εισηγήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και το Διευθύνοντα Σύμβουλο, για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής των υπηρεσιών διανομής.

- Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων, σχετικά με τη Διανομή υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Υπηρεσιακής Λειτουργίας εποπτείας του και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοινοποιούνται άμεσα στην αρμόδια Υπηρεσιακή Λειτουργία, για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του Συστήματος.

Τμήμα Ταχυδρομικού Κώδικα

Η λειτουργία του Τμήματος Ταχυδρομικού Κώδικα περιλαμβάνει τα εξής:

- Κατάρτιση και διαρκής ενημέρωση (data entry) των στοιχείων που περιλαμβάνονται στη βάση δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα με τις συντελούμενες μεταβολές.

- Ανάπτυξη του περιεχομένου της βάσης δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα.

- Παρακολούθηση της βάσης δεδομένων των ταχυδρομικών διευθύνσεων και ανάπτυξη συστήματος αλλαγής αυτών.
- Μελέτη αναφορών που προκύπτουν από τη βάση δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Εμπορικές Υπηρεσίες για την εμπορική αξιοποίηση του.
- Μελέτη - αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα που αφορούν τις βελτιωμένες μορφές έκδοσης του Ταχυδρομικού Κώδικα (cd - rom, μέσω δικτύου internet κα).
- Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών των Υπηρεσιακών Λειτουργιών σε Ταχυδρομικούς Κώδικες.
- Προσαρμογή της βάσης δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα για χρήση του συστήματος αυτόματης διαλογής.
- Χειρισμός θεμάτων δρομολόγησης αντικειμένων Μεγάλων Πελατών καθώς και θεμάτων δρομολόγησης ταξινόμησης αντικειμένων Μεγάλων Πελατών.

Τομέας Ανάπτυξης

Τμήμα Εφαρμογών Προστιθέμενης Αξίας

Η λειτουργία του τμήματος Εφαρμογών Προστιθέμενης Αξία περιλαμβάνει τα εξής:
- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών για την εκτέλεση του έργου της αστικής διανομής και κατεπειγόντων με το σύστημα G.I.S.
- Παρακολούθηση, μελέτη, έλεγχος, παροχή οδηγιών, χειρισμός θεμάτων διανομής στην οποία εφαρμόζονται Geographical Information Systems (GIS) των εμπλεκόμενων Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
- Χαρτογράφηση και υπολογισμός βέλτιστων διαδρομών αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S.
- Θέματα χρήσης πληροφοριακού συστήματος G.I.S και ευθύνη συνεχούς ενημέρωσης του.
- Μελέτη σκοπιμότητας, προγραμματισμός προμήθειας και χωροθέτηση εντυποκιβωτίων.
- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας και υπολογισμός των αναγκών σε προσωπικό για το έργο της αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S. και τις συναφείς με αυτήν εργασίες.
- Μελέτη παρακολούθηση εξέλιξης συστημάτων, μεθόδων, μέσων και διαδικασιών αστικής διανομής.
- Χειρισμό θεμάτων σύστασης κατάργησης τομέων αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S.
- Συμμετοχή στην οργάνωση ομαδικής διαφήμισης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Προσδιορισμό των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S.
- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού.
- Διαρκή ενημέρωση της βάσης δεδομένων του συστήματος G.I.S. για όλες τις Μονάδες Ταχ. Έργου.

Τμήμα Υποστήριξης Εξειδικευμένων Λύσεων

Η λειτουργία του Τμήματος Εξειδικευμένων Λύσεων περιλαμβάνει τα εξής:
- Διερεύνηση νέων προϊόντων - υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Οργάνωση δοκιμών.
- Κοστολόγηση νέων προϊόντων - υπηρεσιών.
- Ανάπτυξη διαδικασιών παραγωγής για τα νέα προϊόντα - υπηρεσίες.
- Στατιστική ανάλυση πιθανών σφαλμάτων.
- Διερεύνηση ανταγωνισμού.
- Έρευνα και ανάπτυξη νέων τεχνολογιών παραγωγής.
- Θέσπιση και εφαρμογή νέων τεχνολογικών μεθόδων.

Τμήμα Μέτρησης Απόδοσης και Βελτιστοποίησης Παραγωγής

Η λειτουργία του Τμήματος Μέτρησης Απόδοσης και Βελτιστοποίησης Παραγωγής περιλαμβάνει τα εξής:
- Χειρισμός θεμάτων ποιότητας και παραγωγικότητας παρερχομένων υπηρεσιών σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Χειρισμός θεμάτων για την έκδοση σχετικών οδηγιών για το προσωπικό.
- Παρακολούθηση της ροής του ταχυδρομικού έργου σύμφωνα με τους στόχους ποιότητας.
- Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση προσωπικού σε θέματα ποιότητας και παραγωγικότητας.
- Προτάσεις εφαρμογής συστημάτων ελέγχου για βελτίωση ποιότητας και παραγωγικότητας.
- Επεξεργασία και ανάλυση θεμάτων ποιότητας και παραγωγικότητας και υποβολή σχετικών προτάσεων.
- Προτάσεις για τον επανασχεδιασμό διαδικασιών και μεθόδων εργασίας.
- Υποβολή προτάσεων, σε συνεργασία με τους τομείς της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 29

Εμπορική Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου

Έργο της Διεύθυνσης αποτελεί ο σχεδιασμός, ανάπτυξη, προώθηση και εν γένει εμπορική διαχείριση των προϊόντων του Επιστολικού Ταχυδρομείου.

Ειδικότερα, η Διεύθυνση έχει την ευθύνη μελέτης της αγοράς, του υπάρχοντος και εν δυνάμει πελατολογίου, με στόχο το σχεδιασμό και ανάπτυξη προϊόντων, που να καλύπτουν τις ανάγκες του.

Επιπλέον, αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι η προσέγγιση και δημιουργία επωφελών για τον Οργανισμό σχέσεων με πελάτες. Ο προσδιορισμός των στόχων πωλήσεων ανά πελάτη και η υλοποίηση συγκεκριμένων ενεργειών πωλήσεων προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου καθώς και εξυπηρέτησης πελατών, μετά την πώληση.

Στην Εμπορική Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου δραστηριοποιούνται Product Managers και Key Account Managers.

Τομέας Πωλήσεων Προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Εξασφάλιση Πελατών (Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα) Επιστολικού Ταχυδρομείου με σύμβαση συνεργασίας.
- Συστηματική παρακολούθηση των υπαρχόντων και των εν δυνάμει πελατών, καταγραφή των αναγκών, λύση προβλημάτων με δυνατότητα παρέμβασης στη παραγωγική διαδικασία.
- Πληροφόρηση των Πελατών για την ποιότητα εξυπηρέτησης των ανά αποστολή αντικειμένων (After sales services).
- Προώθηση και δημιουργία προϋποθέσεων για αύξηση της κίνησης των Επιστολών και Δεμάτων και την αντίστοιχη αύξηση των πωλήσεων.
- Συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής για την κατάρτιση συμφωνίας πώλησης των προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου από τους Τομείς

Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και τις Μονάδες Δικτύου Λιανικής.

- Υποστήριξη Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Δικτύου Λιανικής για την πώληση των προϊόντων

- Προτάσεις για νέα Προϊόντα προς Τομέα Marketing της Διεύθυνσης.

- Προτάσεις για την τιμολογιακή πολιτική όλων των προϊόντων εσωτερικού και εξωτερικού.

- Συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Προϊόντων για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση κοινών πελατών.

Στον Τομέα Πωλήσεων Προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου δραστηριοποιούνται Key Account Managers και Υπεύθυνος Πελατών Χονδρικής και Δικτύου Περιφερειακών Διευθύνσεων με τις παρακάτω δραστηριότητες:

Key Account Managers:

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση του ενδεικνυόμενου πλάνου ενεργειών προσέγγισης της αγοράς / τομέων αγοράς ευθύνης των καθώς και της ενδεικνυόμενης τακτικής προώθησης των πωλήσεων για τους μεγάλους πελάτες ευθύνης των.

- Ανάπτυξη επωφελών για τον Οργανισμό σχέσεων με τους υπάρχοντες και τους επιζητούμενους μεγάλους πελάτες καθώς και ανάπτυξη κοινωνικών και επαγγελματικών σχέσεων με τα κλιμάκια της Διοίκησης των πελατών για τον ίδιο σκοπό.

- Προσδιορισμός συγκεκριμένων αντικειμενικών στόχων αποδόσεως και σχεδιασμός της σχέσης για κάθε πελάτη. Ανάλυση της αποδοτικότητας συνεργασίας ανά μεγάλο πελάτη προϋπολογιστικά και απολογιστικά.

- Μηνιαίος προγραμματισμός και υλοποίηση ενεργειών προώθησης πωλήσεων, που εγκρίνει ο προϊστάμενος τους

- Σύνταξη Σημειώματος Επίσκεψης μετά από κάθε συνάντηση με πελάτες

- Παρακολούθηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου / φακέλων μεγάλων πελατών τους.

- Δημιουργία κλίματος καλής συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού καθώς και διευθέτηση κάθε αναφυόμενου προβλήματος με τους πελάτες

Υπεύθυνος Πελατών Χονδρικής & Δικτύου Περιφερειακών Διευθύνσεων

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση του ενδεικνυόμενου πλάνου ενεργειών προσέγγισης της αγοράς / τομέων αγοράς ευθύνης των καθώς και της ενδεικνυόμενης τακτικής προώθησης των πωλήσεων για τους πελάτες ευθύνης των ανά περιφέρεια, με διάκριση σε πωλήσεις χονδρικής και λιανικής, σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη των Περιφερειακών Διευθύνσεων

- Προσδιορισμός συγκεκριμένων αντικειμενικών στόχων αποδόσεως και σχεδιασμός της σχέσης για κάθε περιφέρεια με διάκριση σε πωλήσεις χονδρικής και λιανικής. Ανάλυση της αποδοτικότητας συνεργασίας ανά περιφέρεια προϋπολογιστικά και απολογιστικά

- Μηνιαίος προγραμματισμός και παρακολούθηση ενεργειών προώθησης πωλήσεων από τους τομείς Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων, για τις πωλήσεις χονδρικής

- Υποστήριξη των Τομέων Πωλήσεων στις ενέργειες πωλήσεων σε τοπικό επίπεδο, όποτε απαιτείται

- Σύνταξη Σημειώματος Επίσκεψης μετά από κάθε συνάντηση με πελάτες

- Δημιουργία κλίματος καλής συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού καθώς και διευθέτηση κάθε αναφυόμενου προβλήματος με τους πελάτες

Τομέας Marketing Προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου

- Σχεδιασμός όλων των προϊόντων του επιστολικού ταχυδρομείου. Με βάση την ανάλυση της αγοράς δημιουργεί προϊόντα και υπηρεσίες που καλύπτουν ανάγκες υπαρχόντων και εν δυνάμει πελατών της.

- Υποβολή αιτημάτων για τη διαμόρφωση των υπηρεσιακών εντύπων (νέων Υπηρεσιών και προϊόντων κλπ) προς τη Διεύθυνση Εταιρικής Προβολής & Διαφήμισης.

- Προετοιμασία και υλοποίηση θεμάτων τιμολογιακής πολιτικής για όλα τα προϊόντα εσωτερικού και εξωτερικού.

- Υπολογισμός και διαρκής έλεγχος του κόστους κάθε προϊόντος και με βάση την πολιτική εκπτώσεων καθοδήγηση των μεγάλων πελατών για τον τρόπο κατάθεσης, βαθμό ταξινόμησης, συσκευασίας, κ.λ.π. των αντικειμένων.

- Συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής για την κατάρτιση συμφωνίας προώθησης των προϊόντων του Επιστολικού Ταχυδρομείου από τις Μονάδες Δικτύου Λιανικής καθώς και για τη διανομή αντικειμένων σε ημιαστικές και αγροτικές περιοχές.

- Συγκρότηση και λειτουργία Επιτροπής Προώθησης Νέων Προϊόντων και αξιολόγησης ιδεών προσωπικού και Πελατών.

- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των στόχων των νέων προϊόντων και προτάσεις μέτρων για την υπερκάλυψή των, ενώ παράλληλα δημιουργεί προτάσεις για την διατήρηση και διεύρυνση των επιπέδων ζήτησης, προϊόντων / υπηρεσιών.

- Διαμόρφωση προβλέψεων ανά προϊόν για υπερκάλυψη στόχων, σε συνεργασία με τον Τομέα Πωλήσεων της Διεύθυνσης.

- Κατανομή στόχων ανά προϊόν σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση και στα Κεντρικά Καταστήματα περιοχών Πωλήσεων, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Πελατών Χονδρικής και Δικτύου Περιφέρειας, του Τομέα Πωλήσεων της Διεύθυνσης και τους Προϊστάμενους των Κεντρικών Καταστημάτων.

- Πρόβλεψη για το συνολικό τζίρο ανά προϊόν για τον προϋπολογισμό του κάθε έτους.

- Σχεδιασμός Μίγματος Marketing ανά προσφερόμενο Προϊόν .

- Παρακολούθηση στενά της αγοράς των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών εσωτερικού και εξωτερικού (ανταγωνισμός, νέα προϊόντα, τιμολογιακή πολιτική), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εταιρικής Προβολής και Διαφήμισης.

- Επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων στατιστικής για την κίνηση ανά προϊόν.

- Διατύπωση προτάσεων για την λειτουργία και ανάπτυξη της Ταχυδρομικής αγοράς, διαμόρφωση κατευθύνσεων προς Περιφερειακές Διευθύνσεις και Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την αντιμετώπιση του Ανταγωνισμού.

- Καθορισμός των προτύπων και εναρμόνιση των χαρακτηριστικών των προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου στα διεθνή πρότυπα.

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Εταιρικής Προβολής και Διαφήμισης σε θέματα που αφορούν: Προϋπολογισμό

ενεργειών Marketing, σχεδιασμό και υλοποίηση διαφημιστικών δράσεων, προώθηση εταιρικής εικόνας κλπ.

Στον Τομέα Marketing Προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου δραστηριοποιούνται Product Managers, με ευθύνη για συγκεκριμένο προϊόν ή ομάδα προϊόντων με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ανάλυση της αποδοτικότητας των προϊόντων
- Σχεδίαση, ανάπτυξη και ένταξη νέων προϊόντων
- Καθορισμός νομικών, διαχειριστικών, ελεγκτικών, θεσμικών απαιτήσεων για την εξυπηρέτηση του προϊόντος
- Σχεδιασμός αναφορών πληροφόρησης, σε επίπεδο Διεύθυνσης των προϊόντων
- Σχεδιασμός και ανάλυση των προϊόντων με σκοπό τη δυνατότητα υποστήριξης τους από τα υπάρχοντα συστήματα
- Λεπτομερής προσδιορισμός λειτουργίας νέων προϊόντων
- Επιχειρηματική συνεργασία με τις υπόλοιπες μονάδες του Οργανισμού, ανάπτυξη κοινών προϊόντων και αξιοποίηση όλων των προϊόντων και υπηρεσιών που προσφέρονται, ώστε να εξυπηρετούνται όλες οι ανάγκες των πελατών και παράλληλα να προωθούνται όλα τα προϊόντα του Ομίλου

Υπηρεσία Άμεσου Marketing

Η Υπηρεσία Άμεσου Marketing έχει ίδιες αρμοδιότητες και λειτουργίες με τον Τομέα Marketing Προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου, εστιάζοντας όμως στα προϊόντα Άμεσου Marketing (π.χ. Family Post, Ταχυδρο - Μείον, Υπηρεσία Διαχείρισης Διεύθυνσης)

Αρμοδιότητες Γραμματείας Εμπορικής Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις που προσδιορίζουν την έννοια του μεγάλου πελάτη μέσα στα πλαίσια πολιτικής της επιχείρησης για την εξυπηρέτηση των μεγάλων πελατών από τις Εμπορικές Διευθύνσεις με ταχυδρομικά και χρηματοοικονομικά προϊόντα.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις (ύψος ετησίων πωλήσεων πελατών, τμήμα της αγοράς κλπ.) που προσδιορίζουν τους πελάτες που εξυπηρετούνται από την Εμπορική Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου και αυτούς που παρακολουθούνται από την Εμπορική Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.

Άρθρο 30

Διεύθυνση Δεμάτων & Logistics

Η Διεύθυνση Δεμάτων & Logistics είναι υπεύθυνη για το σχεδιασμό προϊόντων και διαδικασιών και την παρακολούθηση της λειτουργίας της διαλογής, διαβίβασης και διανομής των δεμάτων.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται επίσης όλες οι δραστηριότητες, που αφορούν στο σχεδιασμό και ανάπτυξη προϊόντων, στην εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής, στη διαμόρφωση των προβλέψεων καθώς και στην προώθηση των προϊόντων δεμάτων, τον προσδιορισμό των στόχων πωλήσεων, τη δημιουργία σχέσεων με πελάτες και την εξυπηρέτηση αυτών.

Επίσης, ευθύνη της Διεύθυνσης αποτελεί και η ανάπτυξη συστημάτων Logistics για τα προϊόντα Δεμάτων, με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας.

Στη Διεύθυνση Δεμάτων & Logistics υπάγεται το Κέντρο Διαλογής Δεμάτων Ρουφ.

Τομέας Σχεδιασμού Ελέγχου Παραγωγής

Ο Τομέας Σχεδιασμού Ελέγχου Παραγωγής περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Σχεδιασμού - Ελέγχου Διαδικασιών Διαλογής Δεμάτων

- Κατάρτιση και υποβολή ετήσιου προϋπολογισμού δράσεων, που αφορούν τα Δέματα.
- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος πρόσθετων και εκτάκτων αμοιβών κατανεμημένο ανά μήνα και ανά Ειδική Μονάδα Παραγωγής Δεμάτων που θα εξειδικεύει τον Προϋπολογισμό σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής Δεμάτων.
- Επισήμανση, μελέτη και ανάλυση των τυχόν προβλημάτων ή δυσλειτουργιών ή αποκλίσεων από τους στόχους που έχουν τεθεί για τους τομείς δραστηριότητας των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής Δεμάτων και υποβολή σχετικών διορθωτικών προτάσεων.
- Σχεδιασμός και μελέτη των συστημάτων διαλογής για τα δέματα.
- Σχεδιασμός – παρακολούθηση χωροθέτησης Κέντρων Διαλογής Δεμάτων.
- Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών οργάνωσης της διαλογής δεμάτων.
- Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα και άλλα υλικά για το έργο της διαλογής των δεμάτων.
- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας διαλογής δεμάτων και υπολογισμός του αναγκαίου προσωπικού για το έργο της διαλογής.
- Υλοποίηση συστήματος ιχνηλάτησης, track and trace στα Κέντρα Διαλογής για τα δέματα.
- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού που ασχολείται με τη διαλογή δεμάτων.
- Μελέτη και παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων διαλογής δεμάτων (παραγωγικού εξοπλισμού και τεχνολογίας).
- Κατάρτιση απαιτήσεων σε εξοπλισμό για τα Κέντρα Διαλογής Δεμάτων.
- Ενέργειες για τη λήψη αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής έργου για τα δέματα.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων Προμηθειών και Επενδύσεων για τα δέματα στα Κέντρα Διαλογής.
- Μελέτη των στατιστικών στοιχείων που τηρεί η αρμόδια λειτουργία της Δ/νσης και υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν για τα δέματα.

Λειτουργία Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Διαβιβάσεων / Διανομής Δεμάτων

- Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών για την διαβίβαση δεμάτων.
- Μελέτη, οργάνωση και παρακολούθηση των συνηθκών διαβιβάσεων για τα δέματα (κομβικά, τοπικά, και υπερκομβικά δρομολόγια).
- Μελέτη παρακολούθησης της εξέλιξης των συστημάτων και μέσων διακίνησης και διαβίβασης των δεμάτων.
- Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα διαβι-

βάσεων και διανομής των δεμάτων, σε συνεργασία με Τομέα Συστημάτων & Διαδικασιών Ασφαλείας.

- Χαρτογράφηση και μελέτη βέλτιστων διαδρομών και διαβιβάσεων σε συνδυασμό με τις βέλτιστες χωρητικότητες των μεταφορικών μέσων για τα δέματα.

- Μελέτη και χειρισμός των θεμάτων μεταφοράς ταχυδρομικών αποστολών με έκτακτα μέσα για τα δέματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων της Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου.

- Χειρισμός των θεμάτων διαβιβάσεων με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς μεταφορών για τα δέματα.

- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου διανομής δεμάτων.

- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας και υπολογισμός των αναγκών για το έργο της διανομής δεμάτων και τις συναφείς με αυτήν εργασίες.

- Θέματα αλλαγής διεύθυνσης παραληπτών δεμάτων σε συνεργασία με τον αρμόδιο Τομέα για θέματα αστικής διανομής.

- Μελέτη παρακολούθηση εξέλιξης συστημάτων, μεθόδων, μέσων και διαδικασιών διανομής δεμάτων.

- Χειρισμός θεμάτων σύστασης κατάργησης δρομολογίων διανομής δεμάτων.

- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού.

- Μέριμνα για την λήψη των αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής των υπηρεσιών διανομής δεμάτων για όλες τις Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου.

Λειτουργία Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Συστημάτων Logistics

Η λειτουργία Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Συστημάτων Logistics περιλαμβάνει τα εξής:

- Χειρισμό θεμάτων για τη μελέτη, σχεδιασμό και ανάπτυξη συστημάτων Logistics

- Χειρισμό θεμάτων για την εισαγωγή συστημάτων Logistics.

Τομέας Marketing & Εξυπηρέτησης Πελατών

Η λειτουργία του Τομέα Marketing & Εξυπηρέτησης Πελατών περιλαμβάνει τα εξής:

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση του ενδεικνυόμενου πλάνου ενεργειών προσέγγισης της αγοράς / τομέων αγοράς ευθύνης των καθώς και της ενδεικνυόμενης τακτικής προώθησης των πωλήσεων για τους πελάτες ευθύνης των.

- Υποβολή αιτημάτων για τη διαμόρφωση των υπηρεσιακών εντύπων (νέων Υπηρεσιών και προϊόντων κλπ) προς τη Διεύθυνση Εταιρικής Προβολής & Διαφήμισης.

- Ανάπτυξη επωφελών για τον Οργανισμό σχέσεων με τους υπάρχοντες και τους επιζητούμενους πελάτες καθώς και ανάπτυξη κοινωνικών και επαγγελματικών σχέσεων με τα κλιμάκια της Διοίκησης των πελατών για τον ίδιο σκοπό.

- Προσδιορισμός συγκεκριμένων αντικειμενικών στόχων αποδόσεως και σχεδιασμός της σχέσης για κάθε πελάτη. Ανάλυση της αποδοτικότητας συνεργασίας ανά πελάτη προϋπολογιστικά και απολογιστικά.

- Κατανομή στόχων ανά προϊόν σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση και στα Κεντρικά Καταστήματα, σε συνεργασία με τον Τομέα Πωλήσεων της Περιφερειακής Διεύθυνσης και τους Προϊσταμένους των Κεντρικών Καταστημάτων.

- Μηνιαίος προγραμματισμός και υλοποίηση ενεργειών προώθησης πωλήσεων, που εγκρίνει ο προϊστάμενος τους.

- Σύνταξη Σημειώματος Επίσκεψης μετά από κάθε συνάντηση με πελάτες

- Παρακολούθηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου / φακέλων πελατών τους, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο υποστήριξης

- Ανάλυση της αποδοτικότητας των προϊόντων.

- Σχεδίαση, ανάπτυξη και ένταξη νέων προϊόντων.

- Καθορισμός νομικών, διαχειριστικών, ελεγκτικών, θεσμικών απαιτήσεων για την εξυπηρέτηση του προϊόντος.

- Σχεδιασμός αναφορών πληροφόρησης, σε επίπεδο Διεύθυνσης των προϊόντων

- Σχεδιασμός και ανάλυση των προϊόντων με σκοπό τη δυνατότητα υποστήριξης τους από τα υπάρχοντα συστήματα.

- Λεπτομερής προσδιορισμός λειτουργίας νέων προϊόντων.

- Επιχειρηματική συνεργασία με τις υπόλοιπες μονάδες του Οργανισμού, ανάπτυξη κοινών προϊόντων και αξιοποίηση όλων των προϊόντων και υπηρεσιών που προσφέρονται, ώστε να εξυπηρετούνται όλες οι ανάγκες των πελατών και παράλληλα να προωθούνται όλα τα προϊόντα του Ομίλου.

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 31

Διεύθυνση Κέντρου Διαλογής
Αττικής και Αυτοματοποίησης

Η Διεύθυνση Κέντρου Διαλογής και Αυτοματοποίησης είναι υπεύθυνη για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την παρακολούθηση των έργων αυτοματοποίησης, που βρίσκονται σε εξέλιξη, είτε πρόκειται να ξεκινήσουν.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται επίσης όλες οι δραστηριότητες, που αφορούν στο σχεδιασμό και οργάνωση των έργων αυτών, την προετοιμασία των σχετικών διαγωνισμών και την παρακολούθηση τους.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Τεχνικής & Τεχνολογικής Υποστήριξης όπου αυτό απαιτείται και ειδικότερα για θέματα νέων τεχνολογιών και αυτοματοποίησης.

Επίσης, ευθύνη της Διεύθυνσης αποτελεί και η υποστήριξη των αυτοματοποιημένων έργων, σε επίπεδο συντήρησης και ανάπτυξης των νέων τεχνολογιών.

Στη Διεύθυνση Κέντρου Διαλογής και Αυτοματοποίησης υπάγεται το Κέντρο Διαλογής Αττικής.

Τομέας Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Παρακολούθησης Έργων Αυτοματοποίησης

Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης Λειτουργίας

- Κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας και χωροθέτησης των νέων αυτοματοποιημένων Κέντρων Διαλογής.

- Κατάρτιση Τεχνικών περιγραφών απαιτήσεων για την προμήθεια εξοπλισμού αυτοματοποίησης των Κέντρων Διαλογής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Οργανισμού.

- Καταγραφή του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των αυτοματοποιημένων Κέντρων Διαλογής, βοηθητικού εξοπλισμού που δεν προσφέρεται από τους Αναδόχους και συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την έγκαιρη προμήθειά του.

- Συντονισμός ενεργειών και συνεργασία με την ΚΕΔ ή άλλους φορείς για εύρεση ακινήτων για την στέγαση των νέων αυτοματοποιημένων Κέντρων Διαλογής .

- Ενημέρωση και ενέργειες για την ευαισθητοποίηση

των εργαζόμενων στα Κέντρα Διαλογής για τις νέες αυτοματοποιημένες διαδικασίες.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την επιλογή του προσωπικού που θα εκπαιδευτεί με βάση τις ανάγκες των αυτοματοποιημένων Κέντρων Διαλογής.

- Συνεργασία και παροχή διευκρινήσεων, βάσει απαιτήσεων του Οργανισμού που περιγράφονται στις σχετικές Διακηρύξεις, στους διαχειριστές των έργων, για θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τομέα.

Τμήμα Διαγωνισμών

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και των τευχών Διακήρυξης για την προμήθεια εξοπλισμού αυτοματοποίησης και λοιπού εξοπλισμού των Κέντρων Διαλογής.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και των τευχών Διακήρυξης για την πρόσληψη άλλων εξωτερικών Συμβούλων σχετικών με έργα της Διεύθυνσης.

- Διενέργεια όλων των φάσεων των διαγωνισμών για την προμήθεια εξοπλισμού αυτοματοποίησης και λοιπού εξοπλισμού των Κέντρων Διαλογής και πρόσληψης Συμβούλων.

- Κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων για τα έργα αυτοματοποίησης και προμήθειας λοιπού εξοπλισμού των Κέντρων Διαλογής.

- Κατάρτιση Συμβάσεων με την ΚΕΔ ή άλλους φορείς.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των αυτοματοποιημένων Κέντρων Διαλογής, βοηθητικού εξοπλισμού που δεν προσφέρεται από τους αναδόχους, ύστερα από απαίτηση της λειτουργίας σχεδιασμού και οργάνωσης λειτουργίας.

- Συνεργασία με το Σύμβουλο Νομικής Υποστήριξης.

- Νομική κάλυψη της Διεύθυνσης.

Τμήμα Παρακολούθησης Έργων Αυτοματοποίησης

- Έλεγχος της προόδου των έργων αυτοματοποίησης Κέντρων Διαλογής, όσον αφορά στο φυσικό αντικείμενο και το χρόνο ολοκλήρωσής του.

- Συνεργασία με τον Σύμβουλο Διοίκησης των έργων και το Σύμβουλο Νομικής Υποστήριξης.

- Συνεργασία με τον Ανάδοχο και τους λοιπούς εμπλεκόμενους για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση των έργων.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την επίλυση προβλημάτων που πιθανόν να προκύπτουν κατά την υλοποίηση των έργων.

- Παρακολούθηση των δοκιμών (tests) που θα πραγματοποιούνται κατά τα στάδια παραλαβής των μηχανημάτων.

- .Κατάρτιση μηνιαίων εκθέσεων προόδου και επισήμανση τυχόν προβλημάτων σχετικών με την πορεία των συμβάσεων και ενημέρωση της Διοίκησης του Οργανισμού.

Τμήμα Παρακολούθησης Συμβάσεων Συμβούλων

- Παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων άλλων εξωτερικών Συμβούλων σχετικών με έργα αυτοματοποίησης Κέντρων Διαλογής.

- Παρακολούθηση εκτέλεσης οποιασδήποτε σύμβασης ανατεθεί στην ΚΕΔ ή σε άλλους φορείς για την υλοποίηση Κέντρων Διαλογής .

Τομέας Τεχνολογίας και Υποστήριξης Αυτοματοποιημένων Κέντρων Διαλογής

Ο Τομέας Τεχνολογίας και Υποστήριξης Αυτοματοποιημένων Κέντρων Διαλογής περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας, σχετικά με τον εξοπλισμό και τα συστήματα των αυτοματοποιημένων Κέντρων Διαλογής.

- Εισηγήσεις για την επέκταση του υφισταμένου και την εγκατάσταση νέου εξοπλισμού προς την αρμόδια ιεραρχία.

- Μέριμνα για την αναβάθμιση των συστημάτων, όπου και όταν αυτό απαιτείται.

- Παρακολούθηση του προγράμματος προληπτικής συντήρησης του εξοπλισμού των αυτοματοποιημένων Κέντρων Διαλογής

- Ευθύνη για τις εργασίες συντήρησης του εξοπλισμού και των συστημάτων των αυτοματοποιημένων Κέντρων Διαλογής.

- Ευθύνη για τις εργασίες αποκατάστασης βλαβών στα αυτοματοποιημένα Κέντρα Διαλογής.

- Επιμέλεια για την εκπαίδευση του εμπλεκόμενου προσωπικού στα συστήματα των αυτοματοποιημένων Κέντρων Διαλογής, κατά την έναρξη της λειτουργίας τους, σε περιοδική βάση, καθώς και όποτε κριθεί απαραίτητο.

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 32

Διεύθυνση Συστημάτων Ποιότητας

Τομέας Σχεδιασμού Ποιότητας

Η λειτουργία του Τομέα Σχεδιασμού Ποιότητας περιλαμβάνει τα εξής:

- Σχεδιασμός, επιλογή, υλοποίηση και θέση σε λειτουργία συστημάτων μετρήσεων και παρακολούθησης ποιότητας υπηρεσιών αλληλογραφίας στο εσωτερικό της χώρας.

- Σχεδιασμός διαδικασιών και μεθόδων εργασίας που σχετίζονται με την ποιότητα Μονάδων Ταχ. Έργου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Διαχείριση θεμάτων ανάπτυξης συστήματος παρακολούθησης της ποιότητας αλληλογραφίας των υπηρεσιών στο εσωτερικό της χώρας, από εξωτερικό φορέα.

- Λειτουργία Διαγνωστικού συστήματος ελέγχου ποιότητας αλληλογραφίας.

- Παρακολούθηση λειτουργίας συστήματος GREX και του Διαγνωστικού Συστήματος.

- Μελέτη, προσδιορισμός και ικανοποίηση αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για διεξαγωγή μετρήσεων και ποιοτικών ελέγχων αλληλογραφίας.

- Παρακολούθηση, αναλύσεις transponders συστήματος UNEX στο εσωτερικό της χώρας.

- Υποβολή προτάσεων για υλοποίηση, επί θεμάτων Τυποποίησης Διαδικασιών, αναφορικά με την ποιότητα αλληλογραφίας.

- Εισηγήσεις σχετικά με τη στοχοθεσία της ποιότητας αλληλογραφίας.

- Προτάσεις για ανάπτυξη συστημάτων παρακολούθησης και ελέγχου των αναφερομένων υποχρεώσεων του ΕΛΤΑ στον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή.

- Κατάρτιση οδηγιών προς το προσωπικό για το συστηματικό έλεγχο της ποιότητας αλληλογραφίας.

- Διαχείριση θεμάτων παραγωγής των δοκιμαστικών αντικειμένων για την διεξαγωγή των σχετικών ελέγχων.

- Διαχείριση θεμάτων εξεύρεσης των συμμετασχόντων στην διενέργεια των σχετικών μετρήσεων ποιότητας στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής, σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Διευθύνσεις.

Τομέας Ελέγχου Ποιότητας

Η λειτουργία του Τομέα Ελέγχου Ποιότητας περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση του έργου των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου για θέματα ποιότητας Επιστολικού Ταχυδρομείου
- Συνεργασία σε θέματα ποιότητας αλληλογραφίας παρεχομένων υπηρεσιών με πελάτες, σε συντονισμό με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Διαχείριση θεμάτων ελέγχου ποιότητας με καταγραφείς αντιδράσεων αποτελεσμάτων QTL
- Παρακολούθηση και έλεγχος της διακίνησης δοκιμαστικών επιστολών.
- Παρακολούθηση τήρησης των υποχρεώσεων που προβλέπονται από τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές λειτουργίες.
- Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης επιστολών και δεμάτων, αιτήσεων αποζημίωσης, ανάληψης, τροποποίησης επιγραφής κλπ.
- Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στην διαχείριση των επιστολών, δεμάτων και ταχυδρομικών αποστολών από και προς Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.
- Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αζήτητων και αχρήστων επιστολών (συνήθους ή ειδικής διαχείρισης) δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και χειρισμός όλων των σχετικών θεμάτων.
- Παρακολούθηση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων των συστημάτων μέτρησης ποιότητας και συστήματος ελέγχου περισυλλογών με Barcode.
- Ενημέρωση μέσω περιοδικών και έκτακτων αναφορών της Διοίκησης και των εμπλεκόμενων Γενικών Διευθύνσεων.

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Επιχειρησιακή Μονάδα Δικτύου Λιανικής

Άρθρο 33

Διεύθυνση Φιλοτελισμού

Έργο της Διεύθυνσης Φιλοτελισμού είναι ο σχεδιασμός, η επιμέλεια της παραγωγής, η προώθηση και η διάθεση γραμματοσήμων, άλλων φιλοτελικών και συλλεκτικών αντικειμένων, η ανάπτυξη των φιλοτελικών πωλήσεων καθώς και η διάδοση της φιλοτελικής ιδέας.

Ειδικότερα, ευθύνη της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός των φιλοτελικών δραστηριοτήτων, δηλαδή ο εντοπισμός και η καταγραφή του μεγέθους αγοράς, οι δράσεις σχετικά με το προϊοντικό χαρτοφυλάκιο και η διαμόρφωση των τεχνικών προδιαγραφών των προϊόντων. Για την προώθηση των φιλοτελικών προϊόντων δραστηριοποιούνται Product Managers, με ευθύνη για συγκεκριμένο προϊόν ή ομάδα προϊόντων.

Επίσης, έργο της Διεύθυνσης αποτελεί η ανάπτυξη και προώθηση των πωλήσεων φιλοτελικών προϊόντων, η ανάπτυξη επωφελών σχέσεων με τους Πελάτες και η παρακολούθηση τους. Στον τομέα αυτό δραστηριοποιούνται Key Account Managers.

Τέλος, η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό της παραγωγής και την παρακολούθηση των αποθεμάτων της Κεντρικής Αποθήκης και των καταστημάτων σε γραμματόσημα και φιλοτελικά προϊόντα και μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών τους.

Στη Διεύθυνση υπάγεται το Ταχυδρομικό Μουσείο.

Τομέας Marketing Φιλοτελισμού

Τμήμα Σχεδιασμού & Έρευνας Φιλοτελικών Δραστηριοτήτων

Η λειτουργία του Τμήματος Σχεδιασμού & Έρευνας Φιλοτελικών Δραστηριοτήτων περιλαμβάνει τα εξής:

- Διενέργεια ερευνών, συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών για την καταγραφή του μεγέθους της αγοράς σε τοπικό επίπεδο ανά προϊόν και τμηματοποίηση της αγοράς.
- Σχεδιασμός χαρτοφυλακίου προϊόντων και εκπόνηση Marketing Plan σε επίπεδο ομάδας προϊόντων φιλοτελισμού.
- Παρακολούθηση, ανασχεδιασμός και εμπλουτισμός προϊοντικού χαρτοφυλακίου.
- Τεχνικές προδιαγραφές προϊόντων, κατάρτιση, σχεδιασμός και έγκριση προγράμματος έκδοσης γραμματοσήμων και λοιπών φιλοτελικών αντικειμένων καθώς και κατάρτιση πλάνων παραγωγής.
- Εισαγωγή και ανάπτυξη προϊόντων και υπηρεσιών φιλοτελισμού.
- Κοστολόγηση, διαμόρφωση τιμών και τιμολογιακής πολιτικής.

Στον Τομέα Marketing Φιλοτελισμού δραστηριοποιούνται Product Managers, με ευθύνη για συγκεκριμένο προϊόν ή ομάδα προϊόντων, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Σχεδιασμός και υλοποίηση πολιτικών προώθησης πωλήσεων του φιλοτελισμού και των φιλοτελικών δραστηριοτήτων στη διεθνή και εσωτερική αγορά.
- Παρακολούθηση και ανάλυση των πωλήσεων, καθώς και στατιστικές αναλύσεις με στόχο προτάσεις νέων προϊόντων φιλοτελισμού.
- Ανάπτυξη σχέσεων με φιλοτελικές υπηρεσίες εξωτερικού και παρακολούθηση διεθνών τάσεων σε φιλοτελικά ή συλλεκτικά θέματα. Συλλογή και αξιολόγηση σχετικών πληροφοριών.
- Επικοινωνία και περαιτέρω ανάπτυξη της συνδρομητικής βάσης των φιλοτελιστών.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση διαφημιστικών δράσεων.
- Οργάνωση - συμμετοχή σε φιλοτελικές εκθέσεις σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις.
- Συντονισμός και παρακολούθηση της φιλοτέχνησης μακετών γραμματοσήμων, εντύπων, αντικειμένων και σφραγίδων.
- Χειρισμός αιτημάτων και παραπόνων φιλοτελιστών, απάντηση στους ενδιαφερόμενους, καθώς και σε δημοσιεύματα που αναφέρονται σε θέματα Φιλοτελισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Επιπρόσθετα, αναφορικά με την Προώθηση Πωλήσεων μέσω Διαδικτύου, ο αρμόδιος Product Manager έχει και τις εξής αρμοδιότητες:

- Έρευνα αγοράς - σχεδιασμός και εισαγωγή προϊόντων που θα διατίθενται ηλεκτρονικά μέσω του διαδικτύου (internet), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εταιρικής Προβολής και Διαφήμισης. Αφορά το σύνολο των προϊόντων του Οργανισμού.
- Ανάπτυξη πωλήσεων μέσω του διαδικτύου.
- Σχεδιασμός των εσωτερικών διαδικασιών για την

εκτέλεση των παραγγελιών, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Πληροφορικής

- Προώθηση παραγγελιών στο Κεντρικό Φιλοτελικό Γραφείο και παρακολούθηση εκτέλεσης αυτών.

- Αξιολόγηση των πωλήσεων μέσω διαδικτύου και διαμόρφωση προτάσεων για την περαιτέρω ανάπτυξής τους.

Τομέας Πωλήσεων Φιλοτελικών Προϊόντων

Τμήμα Κεντρικού Φιλοτελικού Γραφείου

Η λειτουργία του Κεντρικού Φιλοτελικού Γραφείου περιλαμβάνει τα εξής:

- Οργάνωση λειτουργίας Κεντρικού Φιλοτελικού Γραφείου.

- Εκτέλεση έργου πώλησης στο κοινό (πελάτες) φιλοτελικών και συλλεκτικών προϊόντων καθώς και πάσης φύσεως συναφών υπηρεσιών ή προϊόντων, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς, εγκυκλίους, οδηγίες και κατευθύνσεις.

- Τήρηση αναλυτικού ημερολογίου εισπράξεων – πληρωμών.

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών / Συνδρομητών

Η λειτουργία του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πελατών / Συνδρομητών περιλαμβάνει τα εξής:

- Μέριμνα έκδοσης εντολών εξαγωγής γραμματοσήμων από το Τμήμα Διαχείρισης Γραμματοσήμων της Δ/νσης Προμηθειών.

- Προετοιμασία και αποστολή φιλοτελικών παραγγελιών.

- Ενέργειες για έγκριση, κατασκευή, χρησιμοποίηση αναμνηστικών σφραγίδων και σφράγιση φιλοτελικών αντικειμένων.

- Τήρηση λογαριασμών πελατών εσωτερικού, λογιστική παρακολούθηση τους, διαχείριση εμβασμάτων και τήρηση μητρώου πελατών.

- Έλεγχο εισαγωγής – εξαγωγής γραμματοσήμων από το εξωτερικό.

- Λογαριασμοί διεθνών ενσήμων – απαντήσεων (coupons reponse).

- Τήρηση λογαριασμών πελατών εξωτερικού, διαχείριση εμβασμάτων και τήρηση μητρώου πελατών.

Στον Τομέα Πωλήσεων Φιλοτελικών Προϊόντων δραστηριοποιούνται Key Account Managers καθώς και ο Υπεύθυνος Πελατών Χονδρικής Περιφέρειας και Δικτύου, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Key Account Managers Εσωτερικού / Εξωτερικού:

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση του ενδεικνυόμενου πλάνου ενεργειών προσέγγισης της αγοράς / τομέων αγοράς ευθύνης των καθώς και της ενδεικνυόμενης τακτικής προώθησης των πωλήσεων για τους πελάτες ευθύνης των

- Ανάπτυξη επωφελών για τον Οργανισμό σχέσεων με τους υπάρχοντες και τους επιζητούμενους πελάτες.

- Προσδιορισμός συγκεκριμένων αντικειμενικών στόχων αποδόσεως και ανάλυση της αποδοτικότητας συνεργασίας ανά πελάτη προϋπολογιστικά και απολογιστικά

- Μηνιαίος προγραμματισμός και υλοποίηση ενεργειών προώθησης πωλήσεων, που εγκρίνει ο προϊστάμενος τους.

- Παρακολούθηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου / φακέλων πελατών τους.

- Δημιουργία κλίματος καλής συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού καθώς και διευθέτηση κάθε αναφυόμενου προβλήματος με τους πελάτες.

Υπεύθυνος Πελατών Χονδρικής Περιφέρειας & Δικτύου

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση του ενδεικνυόμενου πλάνου ενεργειών προσέγγισης της αγοράς / τομέων αγοράς ευθύνης των καθώς και της ενδεικνυόμενης τακτικής προώθησης των πωλήσεων για τους πελάτες ευθύνης των ανά περιφέρεια, με διάκριση σε πωλήσεις χονδρικής και λιανικής, σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη των Περιφερειακών Διευθύνσεων

- Προσδιορισμός συγκεκριμένων αντικειμενικών στόχων αποδόσεως και σχεδιασμός της σχέσης για κάθε περιφέρεια με διάκριση σε πωλήσεις χονδρικής και λιανικής.

- Ανάλυση της αποδοτικότητας συνεργασίας ανά περιφέρεια προϋπολογιστικά και απολογιστικά

- Μηνιαίος προγραμματισμός και παρακολούθηση ενεργειών προώθησης πωλήσεων από τους τομείς Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων, για τις πωλήσεις χονδρικής

- Υποστήριξη των Τομέων Πωλήσεων στις ενέργειες πωλήσεων σε τοπικό επίπεδο, όποτε απαιτείται

- Σύνταξη Σημειώματος Επίσκεψης μετά από κάθε συνάντηση με πελάτες

- Δημιουργία κλίματος καλής συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού καθώς και διευθέτηση κάθε αναφυόμενου προβλήματος με τους πελάτες

Τομέας Παραγωγής & Logistics

Τμήμα Παραγωγής

Το Τμήμα Παραγωγής περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Παραγωγής Φιλοτελικών και Λοιπών Αντικειμένων

- Παραγωγή και παρακολούθηση εκτέλεσης του εκδοτικού προγράμματος γραμματοσήμων και λοιπών φιλοτελικών αντικειμένων της Δ/νσης Φιλοτελισμού.

- Εργασίες για την εκτύπωση των γραμματοσήμων και την παραγωγή άλλων φιλοτελικών-συλλεκτικών αντικειμένων (επιλογή τυπογραφείου, κατάρτιση συμβάσεων εκτύπωσης και λοιπών συμβάσεων, παρακολούθηση αυτών και ποιοτικός έλεγχος).

- Μέριμνα έκδοσης εντολών εξαγωγής γραμματοσήμων από το Τμήμα Διαχείρισης Γραμματοσήμων της Δ/νσης Προμηθειών για τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ.

Λειτουργία Διαχείρισης και Κανονισμών

- Κατάρτιση και παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου περί εκτύπωσης γραμματοσήμων (όροι, προϋποθέσεις, παραβάσεις κλπ).

- Καθορισμός προτύπων και απλοποίηση των διαδικασιών παραγωγής.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης του κόστους παραγωγής-διαχείρισης γραμματοσήμων και λοιπών φιλοτελικών και συλλεκτικών ειδών σε συνδυασμό με τον εκάστοτε προϋπολογισμό της Δ/νσης και υποβολή σχετικών προτάσεων.

- Τήρηση μητρώου εκδιδομένων γραμματοσήμων και λοιπών φιλοτελικών και συλλεκτικών αντικειμένων.

- Παρακολούθηση δυσλειτουργιών – ανωμαλιών και λήψη διορθωτικών μέτρων σε θέματα αρμοδιότητας του Τομέα.

Τμήμα Logistics

Η λειτουργία του Τμήματος Logistics περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση αποθεμάτων γραμματοσήμων και φιλοτελικών / συλλεκτικών προϊόντων της Κεντρικής Αποθήκης.

- Παρακολούθηση αποθεμάτων γραμματοσήμων και φιλοτελικών / συλλεκτικών προϊόντων στα Ταχυδρομικά Καταστήματα.

- Έκδοση πλάνου παραγωγής γραμματοσήμων και φιλοτελικών / συλλεκτικών προϊόντων, λαμβάνοντας υπόψη και τις πωλήσεις σε Πελάτες / Συνδρομητές.

- Ενημέρωση από το Τμήμα Παραγωγής σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης του πλάνου παραγωγής.

- Έκδοση εντολής μεταφοράς γραμματοσήμων και φιλοτελικών / συλλεκτικών προϊόντων από την Κεντρική Αποθήκη στα Ταχυδρομικά Καταστήματα.

Αρμοδιότητες Ταχυδρομικού Μουσείου

- Συγκέντρωση, διατήρηση και προβολή υλικού αντιπροσωπευτικού της ιστορικής εξέλιξης των Ελληνικών Ταχυδρομείων. Επιμέλεια των εκδόσεων του Μουσείου.

- Συγκέντρωση, διατήρηση και προβολή των Ελληνικών Ταχυδρομικών ενσήμων σε συνεργασία με τον αρμόδιο Τομέα Marketing στα πλαίσια διεθνών συνεργασιών και ανταλλαγών.

- Οργάνωση εκδηλώσεων.

- Λειτουργία της βιβλιοθήκης του Μουσείου.

- Χειρισμός θεμάτων που αφορούν ανταλλαγές γραμματοσήμων με ξένες χώρες.

- Φύλαξη Μουσείου, ξενάγηση επισκεπτών, διαχείριση μουσειακού υλικού.

- Μέριμνα λειτουργίας Η.Σ.Α. και λοιπών συστημάτων και συσκευών.

- Χειρισμός άλλων θεμάτων λειτουργίας Μουσείου.

- Μέριμνα ίδρυσης Ταχυδρομικών Φιλοτελικών Μουσείων και σε άλλες πόλεις, οργάνωση λειτουργίας αυτών και αποστολή εκθεμάτων σε αυτά.

Επιπλέον, το Ταχυδρομικό Μουσείο έχει ως έργο - δραστηριότητα την πώληση στο κοινό σειρών γραμματοσήμων, φιλοτελικών προϊόντων, συλλεκτικών προϊόντων και επιχειρηματικών - συλλεκτικών δώρων ΕΛΤΑ, με υποχρέωση τήρησης και έκδοσης όλων των νόμιμων παραστατικών (Η.Φ.Σ. κλπ.).

Το Ταχυδρομικό Μουσείο του ΕΛΤΑ λειτουργεί σε στάθμη Τομέα.

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 34

Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών - Call Center

Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών - Call Center έχει την ευθύνη για την παροχή κάθε πληροφορίας για τις παρεχόμενες υπηρεσίες και προϊόντα προς το κοινό καθώς και τον αποκλειστικό χειρισμό των θεμάτων των πελατών για παράπονα και αναζητήσεις ταχυδρομικών αντικειμένων και τη σχετική ενημέρωση των πελατών.

Επίσης, στις αρμοδιότητες του Κέντρου περιλαμβάνεται η εποπτεία, οργάνωση και λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου του ΕΛΤΑ, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής.

Τέλος, το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών - Call Center έχει την ευθύνη για την εκποίηση αχρήστων και αζήτητων ταχυδρομικών αντικειμένων.

Αρμοδιότητες του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πελατών - Call Center

Γραφείο Διαχείρισης Πληροφόρησης, Αιτημάτων και Παραπόνων

- Χειρισμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την πληροφόρηση του κοινού και την εξυπηρέτηση των πελατών του ΕΛΤΑ με στόχο την ικανοποίηση τους και τη διασφάλιση της αξιοπιστίας του ΕΛΤΑ

- Παρακολούθηση της νομοθεσίας (Εθνικής και Ε.Ε) για θέματα προστασίας καταναλωτών και σχέσεων με το κοινό και ενημέρωση όλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του ΕΛΤΑ.

- Κατάρτιση κανονιστικού πλαισίου για τη διαχείριση παραπόνων των Πελατών του Οργανισμού

- Ανάπτυξη, λειτουργία, διαχείριση συστήματος πληροφόρησης των πελατών για τα Ταχ. Αντικείμενα ειδικής διαχείρισης μέσω του υποσυστήματος TRACK AND TRACE

- Συλλογή, καταγραφή και διαχείριση παραπόνων πλημμελούς εξυπηρέτησης πελατών, μέσω του υποσυστήματος εξυπηρέτησης πελατών (CRM)

- Διερεύνηση παραπόνων και άμεση πληροφόρηση των πελατών (τηλεφωνικά, έντυπα, ηλεκτρονικά) .

- Στατιστικές αναλύσεις και επεξεργασία των στοιχείων του υποσυστήματος εξυπηρέτησης πελατών (CRM) για ελλείψεις, παραλήψεις και προβλήματα που διατυπώνονται στην εξυπηρέτηση πελατών και προώθηση στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για λήψη μέτρων.

Call Center

- Ανάπτυξη - Λειτουργία - Διαχείριση και εποπτεία τηλεφωνικού κέντρου (call center) για παροχή πληροφοριών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής.

- Πληροφόρηση του κοινού και των πελατών για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εξυπηρέτησή τους και ιδιαίτερα σε ότι αφορά:

- Θέση σημείων εξυπηρέτησης.
- Παρεχόμενες υπηρεσίες Προϊόντα
- Τιμολόγια
- Ώρες λειτουργίας Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου
- Ταχύτητα διεκπεραίωσης
- Ειδικές υπηρεσίες και διευκολύνσεις
- Οργάνωση του ταχυδρομικού δικτύου και έργου
- Θέματα Ταχυδρομικού Κώδικα
- Υποχρεώσεις του ΕΛΤΑ προς τον καταναλωτή

- Χειρισμός όλων των θεμάτων που περιλαμβάνονται στο Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή του ΕΛΤΑ.

- Σύνταξη οδηγιών προς όλες τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες του ΕΛΤΑ για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την πληροφόρηση του κοινού και την εξυπηρέτηση των πελατών.

- Έκδοση - ενημέρωση τηλεφωνικού καταλόγου σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.

- Παρακολούθηση - λειτουργία Τηλεφωνικών Κέντρων Κεντρικής Υπηρεσίας ΕΛΤΑ.

- Ενημέρωση ηλεκτρονικών αρχείων τηλεφωνικών Κέντρων.

- Προτάσεις για συντήρηση και αναβάθμιση εξοπλισμού τηλεφωνικών κέντρων

Γραφείο Διαχείρισης Αιτήσεων - Αναζητήσεων και Αποζημιώσεων

- Κατάρτιση κανονιστικού πλαισίου για τη διαχείριση των αιτήσεων αναζητήσεων Ταχ. Αντικειμένων.

- Χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στη λειτουργία της Επιτροπής Επίλυσης Διαφορών.

- Παρακολούθηση του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή του ΕΛΤΑ.

- Κατάρτιση του Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή ΕΛΤΑ (Χ.Υ.Κ. ΕΛΤΑ), σε συνεργασίας με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Ανάπτυξη Λειτουργία - Διαχείριση του υποσυστήματος εξυπηρέτησης πελατών (CRM)
- Διαχείριση αιτήσεων αναζήτησης Ταχ. Αντικειμένων και δεμάτων εσωτερικού - εξωτερικού και ενημέρωση των ενδιαφερόμενων (π.χ. ΥΠΟΔ. 1252, CN08, EPG κλπ.)
- Συνεργασία με τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες για διερεύνηση, επίλυση του θέματος και παροχή σχετικών στοιχείων από αυτές προκειμένου να δοθεί η τελική απάντηση στον πελάτη από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών - Call Center.
- Δημοσίευση και υποβολή στοιχείων, σχετικών με την εξυπηρέτηση πελατών, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ή κανονιστικές διατάξεις.
- Χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην εκποίηση άχρηστων και αζήτητων ταχυδρομικών αντικειμένων
- Χειρισμός θεμάτων που αφορούν αποζημιώσεις για απώλεια, βλάβη κλπ ταχυδρομικών αντικειμένων και δεμάτων εσωτερικού - εξωτερικού.

Άρθρο 35

Εμπορική Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής

Έργο της Εμπορικής Διεύθυνσης Δικτύου Λιανικής είναι η ανάπτυξη των πωλήσεων υπηρεσιών και προϊόντων του Οργανισμού και των θυγατρικών του εταιρειών καθώς και προϊόντων τρίτων μέσω του ταχυδρομικού δικτύου, αξιοποιώντας πλήρως τα πλεονεκτήματα και τις δυνατότητες που παρέχουν όλα τα σημεία πρόσβασης, η διαμόρφωση συμφωνιών για την παροχή των προαναφερόμενων υπηρεσιών στις Επιχειρησιακές Μονάδες του Οργανισμού, τις θυγατρικές του εταιρείες και τους τρίτους.

Ειδικότερα, η Διεύθυνση έχει την ευθύνη μελέτης της αγοράς των υπαρχόντων και εν δυνάμει ομάδων πελατολογίου, με στόχο την αναζήτηση προϊόντων ΕΛΤΑ, θυγατρικών και τρίτων, που να καλύπτουν τις ανάγκες τους. Επίσης, εισηγείται την τιμολογιακή πολιτική, διαμορφώνει προβλέψεις ανά προϊόν, σχεδιάζει και υλοποιεί προωθητικές ενέργειες, μέσω του δικτύου των Καταστημάτων ΕΛΤΑ και παρακολουθεί τα αποτελέσματα αυτών.

Επιπλέον, αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι η στοχοθεσία των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Ταχυδρομικών Καταστημάτων, αναφορικά με τις Πωλήσεις, μέσω του Δικτύου Λιανικής ή παρακολούθηση υλοποίησης αυτών καθώς και η υποστήριξη των τομέων Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των καταστημάτων σε τοπικό επίπεδο, όποτε απαιτείται.

Τέλος, η Διεύθυνση έχει την ευθύνη συντονισμού και εποπτείας θεμάτων εταιρικής εικόνας και προβολής, εντός των Ταχυδρομικών Καταστημάτων, βάσει των οδηγιών της Διεύθυνσης Εταιρικής Προβολής & Διαφήμισης.

Τομέας Πωλήσεων Προϊόντων Δικτύου

- Συνεργασία με τις Εμπορικές Διευθύνσεις του Οργανισμού ή των θυγατρικών του Εταιρειών για την πώληση και την προώθηση των προϊόντων και υπηρεσιών τους μέσω των Τομέων Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων σχετικά με τα θέματα των πωλήσεων.
- Υποστήριξη Πωλήσεων στους Τομείς Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής.
- Λήψη ανατροφοδότησης μέσω των Περιφερειακών Διευθύνσεων με τακτικές αναφορές για τα θέματα πωλήσεων και ο ανασχεδιασμός πλάνων δράσης ή τεθέντων στόχων μετά από την επεξεργασία των στοιχείων.

Στον Τομέα Πωλήσεων Προϊόντων Δικτύου δραστηριοποιούνται Area Managers (Υπεύθυνοι Γεωγραφικών Περιοχών) καθώς και ο Υπεύθυνος Πελατών Χονδρικής, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Area Managers Β. Ελλάδος / Ν. Ελλάδος

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση του ενδεικνυόμενου πλάνου ενεργειών προσέγγισης της αγοράς / τομέων αγοράς ευθύνης των καθώς και της ενδεικνυόμενης τακτικής προώθησης των πωλήσεων λιανικής για τους πελάτες ευθύνης των ανά περιφέρεια, σε συνεργασία με τους τομείς Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων.
- Προσδιορισμός συγκεκριμένων αντικειμενικών στόχων αποδόσεως για τον τομέα ευθύνης ανά Περιφέρεια και ανά Κεντρικό Κατάστημα. Ανάλυση της αποδοτικότητας συνεργασίας ανά Περιφέρεια και ανά Κεντρικό Κατάστημα προϋπολογιστικά και απολογιστικά, για τις πωλήσεις λιανικής.
- Μηνιαίος προγραμματισμός και παρακολούθηση ενεργειών προώθησης πωλήσεων λιανικής από το δίκτυο των καταστημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων
- Υποστήριξη των Περιφερειακών Διευθύνσεων στις ενέργειες προώθησης πωλήσεων σε τοπικό επίπεδο, όποτε απαιτείται.
- Δημιουργία κλίματος καλής συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων τμημάτων και λειτουργιών του Οργανισμού καθώς και διευθέτηση κάθε αναφυόμενου προβλήματος με τους πελάτες.

Υπεύθυνος Πελατών Χονδρικής

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση του ενδεικνυόμενου πλάνου ενεργειών προσέγγισης της αγοράς / τομέων αγοράς ευθύνης των καθώς και της ενδεικνυόμενης τακτικής προώθησης των πωλήσεων χονδρικής για τους πελάτες ευθύνης των ανά περιφέρεια, σε συνεργασία με τους τομείς Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων.
- Προσδιορισμός συγκεκριμένων αντικειμενικών στόχων αποδόσεως για τον τομέα ευθύνης του ανά Περιφέρεια. Ανάλυση της αποδοτικότητας συνεργασίας ανά περιφέρεια προϋπολογιστικά και απολογιστικά, για τις πωλήσεις χονδρικής.
- Μηνιαίος προγραμματισμός και παρακολούθηση ενεργειών προώθησης πωλήσεων χονδρικής από τους τομείς Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων
- Υποστήριξη των Τομέων Πωλήσεων στις ενέργειες προώθησης πωλήσεων χονδρικής σε τοπικό επίπεδο, όποτε απαιτείται.
- Σύνταξη Σημειώματος Επίσκεψης μετά από κάθε συνάντηση με πελάτες
- Δημιουργία κλίματος καλής συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων τμημάτων και λειτουργιών του Οργανισμού καθώς και διευθέτηση κάθε αναφυόμενου προβλήματος με τους πελάτες.

Τομέας Marketing Προϊόντων Δικτύου

Ο Τομέας Marketing Προϊόντων Δικτύου περιλαμβάνει τα εξής:

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και υλοποίηση των προγραμ-

μάτων προώθησης προϊόντων και υπηρεσιών της Εμπορικής Διεύθυνσης Δικτύου Λιανικής.

- Συμμετοχή στις δράσεις αύξησης των πωλήσεων υπηρεσιών και προϊόντων με διαφημιστικές και άλλες προωθητικές ενέργειες.

- Υποβολή αιτημάτων για τη διαμόρφωση των υπηρεσιακών εντύπων (νέων Υπηρεσιών και προϊόντων κλπ) προς τη Διεύθυνση Εταιρικής Προβολής & Διαφήμισης.

- Παρακολούθηση ανάλυσης της αγοράς και αναζήτησης προϊόντων που να καλύπτουν ανάγκες υφιστάμενων ή εν δυνάμει ομάδων πελατών, μέσω του δικτύου ταχυδρομικών καταστημάτων.

- Προετοιμασία και υλοποίηση θεμάτων για την τιμολογιακή πολιτική και διαρκής υπολογισμός και έλεγχος του κόστους κάθε προϊόντος.

- Συγκρότηση και λειτουργία επιτροπής προώθησης νέων προϊόντων ή αξιολόγηση ιδεών προσωπικού και πελατών.

- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των στόχων των νέων προϊόντων και προτάσεις μέτρων για την υπερκάλυψή των, ενώ παράλληλα δημιουργεί προτάσεις για την διατήρηση και διεύρυνση των επιπέδων ζήτησης, προϊόντων / υπηρεσιών.

- Διαμόρφωση προβλέψεων ανά προϊόν για υπερκάλυψη στόχων, σε συνεργασία με τον Τομέα Πωλήσεων της Διεύθυνσης.

- Κατανομή στόχων ανά προϊόν σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση και στα Κεντρικά Καταστήματα περιοχών Πωλήσεων, σε συνεργασία με τους Area Managers του Τομέα Πωλήσεων της Διεύθυνσης και τους Προϊστάμενους των Κεντρικών Καταστημάτων.

- Πρόβλεψη για το συνολικό τζίρο ανά προϊόν για τον προϋπολογισμό του κάθε έτους.

- Σχεδιασμός Μίγματος Marketing ανά προσφερόμενο Προϊόν .

- Επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων στατιστικής για την κίνηση ανά προϊόν.

- Διατύπωση προτάσεων για την λειτουργία και ανάπτυξη της Ταχυδρομικής αγοράς, διαμόρφωση κατευθύνσεων προς Περιφερειακές Διευθύνσεις και Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την αντιμετώπιση του Ανταγωνισμού.

- Καθορισμός των προτύπων και εναρμόνιση των χαρακτηριστικών των προϊόντων στα διεθνή πρότυπα.

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Εταιρικής Προβολής & Διαφήμισης σε θέματα που αφορούν: Προϋπολογισμό ενεργειών Marketing, σχεδιασμό και υλοποίηση διαφημιστικών δράσεων, προώθηση εταιρικής εικόνας κλπ. Μέριμνα για την προβολή και διάθεση του Διαφημιστικού Υλικού, σε συνεργασία με τις Επιχειρησιακές Μονάδες.

- Συμμετοχή στη διαμόρφωση εξωτερικής και εσωτερικής εμφάνιση των Καταστημάτων

Στον Τομέα Marketing Προϊόντων Δικτύου δραστηριοποιούνται Product Managers, με ευθύνη για συγκεκριμένο προϊόν ή ομάδα προϊόντων, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ανάλυση της αποδοτικότητας των προϊόντων

- Σχεδίαση, ανάπτυξη και ένταξη νέων προϊόντων

- Καθορισμός νομικών, διαχειριστικών, ελεγκτικών, θεσμικών απαιτήσεων για την εξυπηρέτηση του προϊόντος

- Σχεδιασμός αναφορών πληροφόρησης, σε επίπεδο Διεύθυνσης των προϊόντων

- Σχεδιασμός και ανάλυση των προϊόντων με σκοπό τη δυνατότητα υποστήριξης τους από τα υπάρχοντα συστήματα

- Λεπτομερής προσδιορισμός λειτουργίας νέων προϊόντων

- Επιχειρηματική συνεργασία με τις υπόλοιπες μονάδες του Οργανισμού, ανάπτυξη κοινών προϊόντων και αξιοποίηση όλων των προϊόντων και υπηρεσιών που προσφέρονται, ώστε να εξυπηρετούνται όλες οι ανάγκες των πελατών και παράλληλα να προωθούνται όλα τα προϊόντα του Ομίλου.

Επιπρόσθετα, αναφορικά με την Προώθηση Πωλήσεων Μηχανών Προπληρωμής, ο αρμόδιος Product Manager έχει και τις εξής αρμοδιότητες:

- Χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν τις μηχανές προπληρωμής / Γραμματοσήμανσης.

- Χειρισμός θεμάτων που αφορούν τους σφραγιστικούς δακτυλίους.

- Ανάπτυξη της χρήσης Μηχανών Προπληρωμής / Γραμματοσήμανσης και υποστήριξη των Πελατών κατόχων, σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Διευθύνσεις / Μονάδες Δικτύου Λιανικής.

- Αξιολόγηση – κατάρτιση συστήματος παρακολούθησης και ελέγχου της χρήσης λειτουργίας και διαχείρισης των Μηχανών Προπληρωμής.

- Έκδοση οδηγιών για θέματα Μηχανών Προπληρωμής.

Τμήμα Σχεδιασμού Προϊόντων κατά Παραγγελία

Η λειτουργία του Τμήματος Σχεδιασμού Προϊόντων κατά Παραγγελία περιλαμβάνει τα εξής:

- Συγκέντρωση απαιτήσεων πελατών σχετικά με προϊόντα του δικτύου λιανικής κατά παραγγελία, σε συνεργασία με τον Τομέα Πωλήσεων

- Επικοινωνία με πελάτες και πρόταση εναλλακτικών σχεδίων προϊόντων, σε συνεργασία με τον Τομέα Πωλήσεων

- Σχεδιασμός των προϊόντων κατά παραγγελία όπως συμφωνήθηκαν με τους πελάτες

- Υποστήριξη κατά τη δημιουργία των προϊόντων κατά παραγγελία και χειρισμό των θεμάτων που προκύπτουν σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές λειτουργίες.

Τομέας Προώθησης Δικτύου

Η λειτουργία του Τομέα Προώθησης Δικτύου περιλαμβάνει τα εξής:

- Μέριμνα για την εξωτερική και εσωτερική εμφάνιση των Καταστημάτων σε θέματα Εταιρικής Ταυτότητας καθώς και για θέματα προβολής και διαφήμισης προϊόντων και υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Μέριμνα για την προβολή και διάθεση του Διαφημιστικού Υλικού, σε συνεργασία με τις Επιχειρησιακές Μονάδες και τη Διεύθυνση Εταιρικής Προβολής & Διαφήμισης.

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Εταιρικής Προβολής & Διαφήμισης για την αποτελεσματική υλοποίηση των προγραμμάτων προώθησης και προβολής των προϊόντων και υπηρεσιών τους μέσω του Ταχ. Δικτύου.

- Χειρισμός όλων των θεμάτων για την προβολή των προϊόντων στα Καταστήματα του Ταχ. Δικτύου.

- Υλοποίηση πλάνου τοποθέτησης του διαφημιστικού υλικού σε συγκεκριμένες θέσεις κάθε Καταστήματος του Ταχ. Δικτύου.

- Έκδοση οδηγιών για θέματα που αφορούν την εμ-

φάνιση των Καταστημάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εταιρικής Προβολής & Διαφήμισης.

- Αξιοποίηση των προθηκών και εμφανών σημείων κάθε Καταστήματος με την τοποθέτηση προϊόντων σε φυσική μορφή.

- Συνεχής παρακολούθηση της εμφάνισης των Καταστημάτων και τη λήψη μέτρων.

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 36

Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής

Έργο της Διεύθυνσης Δικτύου Λιανικής είναι η κατάρτιση των βασικών αρχών και πλαισίων της κάθε λειτουργίας, δράσης, διαδικασίας, που αφορά το δίκτυο λιανικής και η αποκέντρωση της υλοποίησης σε Περιφερειακό Επίπεδο.

Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Δικτύου Λιανικής είναι ο σχεδιασμός της πολιτικής του Οργανισμού σε ότι αφορά στο Δίκτυο Λιανικής καθώς και:

- Ο Προγραμματισμός και η Διαχείριση Πόρων

- Η ανάπτυξη, οργάνωση και ο καθορισμός των αναγκαίων επενδύσεων.

- Ο συντονισμός για την επίλυση θεμάτων Δικτύου Λιανικής που αφορούν συναρμοδιότητες Περιφερειακών Διευθύνσεων.

- Η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών, για το σύνολο του των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Δικτύου Λιανικής.

- Ο έλεγχος της τήρησης της πολιτικής του Οργανισμού στα πλαίσια των κανονισμών και των αποφάσεων από τις Μονάδες Δικτύου Λιανικής.

Το σύνολο των Μονάδων Δικτύου Λιανικής και των αρμοδίων Περιφερειακών Διευθύνσεων απευθύνεται για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας στη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.

Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων

Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων και Προϋπολογισμού

Η λειτουργία του Τμήματος Παρακολούθησης Στόχων και Προϋπολογισμού περιλαμβάνει τα εξής:

- Κατάρτιση και υποβολή ετησίου προϋπολογισμού Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής και στις Περιφερειακές Διευθύνσεις.

- Επισήμανση, μελέτη και ανάλυση των τυχόν προβλημάτων ή δυσλειτουργιών ή αποκλίσεων από τους στόχους που έχουν τεθεί για τους τομείς δραστηριότητας των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

- Εντοπισμό των αιτίων που προκαλούν τις αποκλίσεις και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την ελαχιστοποίηση ή εξάλειψη των αποκλίσεων.

- Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης των Περιφερειακών Διευθύνσεων και παρακολούθηση της πορείας τους.

- Κατάρτιση ετησίου προγράμματος πρόσθετων και εκτάκτων αμοιβών κατανεμημένο ανά μήνα ανά Περιφερειακή Διεύθυνση και Μονάδα Δικτύου Λιανικής που θα εξειδικεύει τον Προϋπολογισμό σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων

Η λειτουργία του Τμήματος Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων περιλαμβάνει τα εξής:

- Συντονισμό και παρακολούθηση υλοποίησης των καταρτισθέντων προγραμμάτων των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Κατάρτιση και υποβολή για έγκριση βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων επενδύσεων του Δικτύου Λιανικής και παρακολούθηση της πορείας τους.

- Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης (Τραπεζικός δανεισμός, Εθνικά, Ευρωπαϊκά και Διεθνή Προγράμματα) για την πραγματοποίηση των προγραμμάτων ανάπτυξης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

- Παροχή οδηγιών, διευκρινίσεων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την εκπόνηση – τεκμηρίωση σχετικών προτάσεων χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

- Παρακολούθηση της προόδου των έργων και του απολογισμού του κόστους υλοποίησης αυτών .

- Από τις αρμοδιότητες της Λειτουργίας αυτής εξαιρούνται τα Προγράμματα τα οποία έχουν ανατεθεί με απόφαση αρμοδίου οργάνου σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία.

- Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων, υποβολή για έγκριση και παρακολούθηση υλοποίησης του.

- Συντονισμό και παρακολούθηση υλοποίησης διαδικασιών, σύνταξης προγραμμάτων, προϋπολογισμού. Έλεγχος τήρησης του προϋπολογισμού των έργων.

- Συντονισμό ορθού σχεδιασμού και ορθής υλοποίησης του κτιριακού προγράμματος όλων των κτιριακών τύπων του οργανισμού, για τις Μονάδες Δικτύου Λιανικής.

- Έλεγχος της τήρησης των χρονοδεσμεύσεων υλοποίησης έργων και προγραμμάτων.

- Παρακολούθηση και συντονισμός ανάπτυξης και υλοποίησης μελετών και επενδυτικών έργων.

- Διαδικασία ανάθεσης τεχνοοικονομικών μελετών σε εξωτερικά Γραφεία μελετών και Συμβούλων Επιχειρήσεων.

- Προγραμματισμό και παρακολούθηση υλοποίησης προγράμματος προσδιορισμού των αναγκών των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Συντονισμό σχεδιασμού και παρακολούθηση έγκρισης και ορθής υλοποίησης προγράμματος προμηθειών των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Κύρια ευθύνη της σύνταξης, έγκρισης και εκτύπωσης ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του Δικτύου Λιανικής σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης και παρακολούθηση της πορείας αυτών.

- Θέματα συντήρησης εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Παρακολούθηση συμβάσεων συντήρησης εξοπλισμού.

- Συγκέντρωση παραστατικών, έλεγχος δαπανών συντήρησης, επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών για τα οποία υπάρχει σχετική σύμβαση και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στην αρμόδια Διεύθυνση.

Τμήμα Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών

Η λειτουργία του Τμήματος Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών περιλαμβάνει τα εξής:

- Προσδιορισμό των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας σε αναλώσιμα, έντυπα και πάγιο ταχυδρομικό εξοπλισμό Δικτύου Λιανικής.

- Κατάρτιση προδιαγραφών για ταχυδρομικά υλικά και εξοπλισμό, που προϋποθέτουν τεχνική γνώση και ειδικότητα, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

- Τήρηση μητρώου αναλώσιμων, εντύπων και παγίου εξοπλισμού Δικτύου Λιανικής καθώς και των προδιαγραφών τους.

- Προσδιορισμό των απαιτήσεων σε αναλώσιμα, έντυπα και πάγιο εξοπλισμό Δικτύου Λιανικής.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών υπηρεσιακών εκδόσεων και εντύπων υποδειγμάτων και σχεδίαση και διατύπωση των κειμένων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Έγκριση χορήγησης παγίου εξοπλισμού στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Παρακολούθηση της καταλληλότητας και της εξέλιξης του ταχυδρομικού εξοπλισμού Δικτύου Λιανικής.

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Η λειτουργία του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού περιλαμβάνει τα εξής:

- Προσδιορισμό αναγκών ανθρωπίνων πόρων (αριθμός, ειδικότητες κ.λπ.).

- Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής, σε επίπεδο σχεδιασμού, στα πλαίσια της στρατηγικής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και της αποκέντρωσης.

- Κατανομή Ανθρωπίνων Πόρων Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Χειρισμός θεμάτων μεταθέσεων αποσπάσεων προσωπικού των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Περιγραφή θέσεων εργασίας.

- Πρόγραμμα ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων.

- Κατάρτιση Προγραμμάτων Εκπαίδευσης.

Τομέας Αυτοματισμού και Σχεδιασμού Διαδικασιών

Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Αυτοματοποίησης Δικτύου

Το Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Αυτοματοποίησης Δικτύου περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Σχεδιασμού Εφαρμογών Αυτοματοποίησης Δικτύου

- Προγραμματισμό αυτοματοποίησης του Ταχυδρομικού Δικτύου (Καταστημάτων, Πρακτορείων κλπ).

- Σχεδιασμό διαδικασιών και καθορισμός κριτηρίων των προς αυτοματοποίηση Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Επιλογή των εφαρμογών που θα εγκατασταθούν και λειτουργήσουν στις διάφορες βαθμίδες παροχής Ταχυδρομικού έργου

- Σχεδιασμό διαδικασιών συναλλαγής και συναφών εργασιών στις αυτοματοποιημένες Μονάδες ταχυδρομικού έργου

- Συνεργασία με τον αρμόδιο Τομέα στη λειτουργική οργάνωση των αυτοματοποιημένων Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Σχεδιασμό εντύπων (σκαρίφημα) για τη λειτουργία των αυτοματοποιημένων Μονάδων σε συνεργασία με τον αρμόδιο Τομέα.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων αυτοματισμού.

- Σχεδιασμός διαδικασιών παροχής ταμιευτηριακού έργου στις αυτοματοποιημένες θυρίδες συναλλαγής

- Συμμετοχή στη σύνταξη προδιαγραφών και καθορισμός διαδικασιών συναλλαγής στις μηχανές παροχής ταχυδρομικού έργου και πώλησης προϊόντων .

- Σύνταξη διαδικασιών παροχής υπηρεσιών διαδικτύου (Internet stations), στα Ταχυδρομικά Καταστήματα.

- Έγκριση διαδικασιών παροχής νέων προϊόντων και υπηρεσιών στις αυτοματοποιημένες Μονάδες

- Στατιστικές μελέτες

Λειτουργία Υποστήριξης Εφαρμογών Αυτοματοποίησης Δικτύου

- Μέριμνα εγκατάστασης και υποστήριξη λειτουργίας των συστημάτων αυτοματοποίησης στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής του Ταχυδρομικού Δικτύου

- Παρακολούθηση και υποστήριξη διαδικασιών σωστής παροχής ταχυδρομικού έργου στις αυτοματοποιημένες θυρίδες συναλλαγής

- Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας και παροχή βοήθειας στις αυτοματοποιημένες Μονάδες Δικτύου Λιανικής στην αντιμετώπιση σχετικών προβλημάτων.

- Μέριμνα προμήθειας και εφοδιασμού των αυτοματοποιημένων Μονάδων Δικτύου Λιανικής με το αναγκαιούν υλικό (software, hardware και έντυπα) για τη λειτουργία τους.

- Παρακολούθηση διαδικασιών και υποστήριξη παροχής ταμιευτηριακού έργου στις αυτοματοποιημένες θυρίδες συναλλαγής

- Παρακολούθηση καλής λειτουργίας μηχανών παροχής ταχυδρομικού έργου και πώλησης προϊόντων .

- Παρακολούθηση καλής λειτουργίας σύνταξη διαδικασιών παροχής υπηρεσιών διαδικτύου (Internet stations), στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής.

- Παρακολούθηση και υποστήριξη των διαδικασιών διασύνδεσης και συλλειτουργίας των υποσυστημάτων του ολοκληρωμένου Πληροφοριακού συστήματος στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής.

- Υποστήριξη διαδικασιών παροχής νέων προϊόντων και υπηρεσιών.

Τμήμα Σχεδιασμού Διαδικασιών

Η λειτουργία του Τμήματος Σχεδιασμού Διαδικασιών περιλαμβάνει τα εξής:

- Κατάρτιση, μέριμνα και ενέργειες έγκρισης οδηγιών οργάνωσης της συναλλαγής των συναφών μ' αυτή εργασιών και εκτέλεσης έργου εσωτερικής χρηματοοικονομικής διαχείρισης.

- Κατάρτιση φάσεων εργασίας, για κάθε παρεχόμενη υπηρεσία ή πώληση προϊόντος, καθώς και των συναφών τους εργασιών.

- Μελέτες βελτίωσης διαδικασιών συναλλαγής.

- Συνεργασία με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και το Στρατιωτικό Ταχυδρομείο για θέματα συναλλαγής.

- Στατιστικές μετρήσεις, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας και υπολογισμός του αναγκαίου Προσωπικού για το έργο της συναλλαγής, των συναφών με αυτήν εργασιών καθώς και του διοικητικού και λοιπού Προσωπικού των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τις ανάγκες της αγοράς και το σχεδιασμό νέων προϊόντων ή υπηρεσιών.

- Εκπόνηση προτάσεων για ανάγκες εκπαίδευσης και κατάρτισης του Προσωπικού των μονάδων του Δικτύου Λιανικής.

Τμήμα Παρακολούθησης και Συντονισμού Διαδικασιών για Αντικείμενα Ταχυμεταφορών

Η λειτουργία του Τμήματος Παρακολούθησης και Συντονισμού Διαδικασιών για Αντικείμενα Ταχυμεταφορών περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση υλοποίησης των όρων της σύμβασης μεταξύ ΕΛΤΑ και ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΕΛΤΑ Α.Ε., έλεγχος θεμάτων αρμοδιότητας, υποβολή προτάσεων και τακτικών αναφορών.

- Συνεργασία με τις Ταχυμεταφορές ΕΛΤΑ για τον σχεδιασμό και την ενιαία οργάνωση των διαδικασιών και των μεθόδων, καθώς και την από κοινού έγκριση και έκδοση κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης του έργου της κατάθεσης & επίδοσης των αντικειμένων Ταχυμεταφορών.

- Συνεργασία με τις Ταχυμεταφορές ΕΛΤΑ για την ανάπτυξη συνεργιών στο Δίκτυο Λιανικής, για την Κατάθεση, Παραλαβή, Προώθηση και Επίδοση Αντικειμένων Ταχυμεταφορών, καθώς και σε θέματα συστέγασης των Κέντρων Π/Ε των Ταχυμεταφορών με τα Καταστήματα του ΕΛΤΑ.

- Συνεργασία με τις Ταχυμεταφορές για τον προσδιορισμό των θέσεων εργασίας για το έργο της κατάθεσης, της παραλαβής και της επίδοσης των αντικειμένων Ταχυμεταφορών.

- Συντονισμό και παρακολούθηση των διαδικασιών ιχνηλάτησης αντικειμένων Ταχυμεταφορών (σύστημα track και trace), καθώς και θεμάτων που αφορούν την αναζήτηση, απώλεια & βλάβη των αντικειμένων.

- Μελέτη και παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων διαχείρισης αντικειμένων Ταχυμεταφορών (παραγωγικού εξοπλισμού και τεχνολογίας).

- Παρακολούθηση πινάκων διαβιβάσεων εσωτερικού (χερσαίων, θαλάσσιων και αεροπορικών) σε συνεργασία με τις Ταχυμεταφορές ΕΛΤΑ και τη Δ/νση Επιστολικού Ταχυδρομίου.

- Κοινές εισηγήσεις με τις Ταχυμεταφορές ΕΛΤΑ στα αρμόδια Υπηρεσιακά Όργανα, για την επέκταση του Δικτύου Λιανικής σε συνεργασία με τον Τομέα Ανάπτυξης Δικτύου Λιανικής.

- Προσδιορισμό των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα διαχείρισης αντικειμένων Ταχυμεταφορών.

- Παρακολούθηση των Καταστημάτων Δικτύου Λιανικής και Ταχ. Πρακτορείων σε θέματα που αφορούν την κατάθεση, παραλαβή και επίδοση αντικειμένων Ταχυμεταφορών, την κίνηση των εν λόγω αντικειμένων, την συνεργασία με την ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΕΛΤΑ Α.Ε. και τη Δ/νση Επιστολικού Ταχυδρομείου, σε θέματα συμβάσεων Μεγάλων Πελατών, παροχή οδηγιών στα Καταστήματα και παρακολούθηση της υλοποίησης των όρων των συμβάσεων, καθώς και την υποβολή προτάσεων για παροχή κινήτρων με στόχο την ανάπτυξη αύξηση του κύκλου εργασιών.

- Εισηγήσεις για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής των υπηρεσιών Ταχυμεταφοράς.

Τομέας Καταστημάτων

Τμήμα Οργάνωσης Καταστημάτων

Η λειτουργία του Τμήματος Οργάνωσης Καταστημάτων περιλαμβάνει τα εξής:

- Χωροθέτηση, αξιολόγηση και λειτουργική οργάνωση χώρων για Μονάδες Δικτύου Λιανικής και έδρες Περιφερειακών Διευθύνσεων.

- Προσδιορισμό και αξιολόγηση των αναγκών σε αίθουσες για το έργο της συναλλαγής και τις συναφείς εργασίες αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών σε περίπτωση συστέγασης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Τομείς ή Διευθύνσεις.

- Καθορισμό θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης των Κεντρικών Καταστημάτων καθώς και αιθουσών στέγασης Υπηρεσιακών Λειτουργιών για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Απόφαση για τη σκοπιμότητα μετεγκατάστασης Μονάδων Δικτύου Λιανικής αρμοδιότητας Διεύθυνσης Δικτύου Λιανικής.

- Σχεδιασμό της λειτουργικής οργάνωσης αιθουσών στέγασης της συναλλαγής αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών όταν συστεγάζονται, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Τομείς ή Διευθύνσεις και εκπόνηση προδιαγραφών από τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες, ως προϋπόθεση για τη σύνταξη μελετών διαρρυθμίσεων και ασφαλείας.

- Σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών ακινήτων προς αγορά ή μίσθωση (θέση χωρητικότητα χρονοαποστάσεις).

- Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων για αίθουσες στέγασης Μονάδων Δικτύου Λιανικής. Το Πρόγραμμα Επενδύσεων θα είναι σε ετήσιο και σε πενταετή χρονικό ορίζοντα.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για θέματα μίσθωσης, αγοράς και διαρρυθμίσεων Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων προσδιορισμού έναρξης λειτουργίας νέων Μονάδων Δικτύου Λιανικής, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Τμήμα Εξοπλισμού και Συντήρησης

Η λειτουργία του Τμήματος Εξοπλισμού και Συντήρησης περιλαμβάνει τα εξής:

- Προσδιορισμό αναγκών, προγραμματισμός προμήθειας και έγκριση χορήγησης ειδικού ταχυδρομικού εξοπλισμού σε Μονάδες Δικτύου Λιανικής (θυρίδες συναλλαγής, ειδικά θυριδωτά κ.λ.π.).

- Θέματα συντήρησης μισθωμένων ακινήτων αυτόνομα ή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Θέματα συντήρησης ιδιόκτητων ακινήτων Μονάδων Δικτύου Λιανικής αυτόνομα ή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Καθορισμός του απαιτούμενου αριθμού τηλεφωνικών γραμμών Μονάδων Δικτύου Λιανικής (τηλεφώνων, fax, συναγερμού κ.τ.λ.).

- Προσδιορισμό των απαιτήσεων και ανάπτυξης των λειτουργιών ασφαλείας Ταχυδρομικών Καταστημάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για θέματα μίσθωσης, αγοράς και διαρρυθμίσεων Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

Τμήμα Μισθωμένων & Ιδιόκτητων Καταστημάτων

Η λειτουργία του Τμήματος Μισθωμένων & Ιδιόκτητων Καταστημάτων περιλαμβάνει τα εξής:

- Προγραμματισμό και σχεδιασμό ενεργειών για αγορά / μίσθωση ακινήτων Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Παρακολούθηση πορείας προγράμματος μίσθωσης / αγοράς ακινήτων των Μονάδων Δικτύου Λιανικής και εδρών Περιφερειακών Διευθύνσεων.

- Παρακολούθηση θεμάτων καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων των Μονάδων Δικτύου Λιανικής και εδρών Περιφερειακών Διευθύνσεων.

- Έλεγχο τήρησης προδιαγραφών μισθωμένων και προς αγορά οικημάτων (θέση, χρονοαποστάσεις, χωρητικότητες).

- Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (ληξιάριο) των Μονάδων Δικτύου Λιανικής και εδρών Περιφ/κών Διευθύνσεων.

- Εισήγηση θεμάτων μισθώσεων ακινήτων των Μονάδων Δικτύου Λιανικής και εδρών Περιφ/κών Διευθύνσεων.
- Διακήρυξη - διαπραγμάτευση μισθώσεων - εισήγηση αγορών - κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης.
- Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου.
- Παρακολούθηση αλλαγών στη νομοθεσία σχετικά με αναπροσαρμογές μισθωμάτων ακινήτων.
- Παρακολούθηση μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα τέλη, κλπ) και αντικειμενικών αξιών μισθωμένων ακινήτων Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Ασφάλιση κτιρίων Μονάδων Δικτύου Λιανικής σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Εσωτερική λογιστικοποίηση μισθώσεων.
- Παρακολούθηση ποιότητας ακινήτων πάσης χρήσης (για υπαλλήλους κλπ χρήστες).
- Συμβατικές περιοδικές ενέργειες (φόροι, δημ. Τέλη, ΤΑΠ κ.λπ.).
- Καθαρισμός και απολύμανση μισθωμένων και ιδιοχρησιμοποιούμενων κτιρίων Μονάδων Δικτύου Λιανικής και εδρών Περιφερειακών Διευθύνσεων.
- Παρακολούθηση τήρησης όρων μίσθωσης.
- Ενημέρωση του Μητρώου Ακινήτων του Οργανισμού

Για όλα τα ανωτέρω υπάρχει συνεργασία με τον Τομέα Πολιτικής Ακινήτων της Διεύθυνσης Οικονομικών.

Τομέας Ανάπτυξης Δικτύου

Τμήμα Δικτύου

Η λειτουργία του Τμήματος Δικτύου περιλαμβάνει τα εξής:
- Σχεδιασμός του Δικτύου Λιανικής.
- Σύσταση και κατάργηση Μονάδων Δικτύου Λιανικής, βάσει των απαιτήσεων των επιμέρους παρεχομένων υπηρεσιών, καθώς και των γεωγραφικών ιδιαιτεροτήτων και της δημογραφικής εξέλιξης των περιοχών της χώρας και στήριξη των προτάσεων με οικονομοτεχνικές μελέτες.
- Κατάρτιση του ωραρίου λειτουργίας Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Προγραμματισμός, επιλογή θέσης και οργάνωση λειτουργίας Μονάδων Δικτύου Λιανικής, Καταστημάτων Προσωρινής Λειτουργίας.
- Χωροθέτηση, επιλογή θέσης, εγκατάσταση και οργάνωση λειτουργίας Τροχοταχυδρομείων.
- Τήρηση μητρώου Μονάδων Δικτύου Λιανικής κατά Περιφερειακή Διεύθυνση.
- Τήρηση μητρώου Τροχοταχυδρομείων και προκατασκευασμένων οικίσκων κατά Περιφερειακή Διεύθυνση.
- Τήρηση Μητρώου εγκατεστημένων γραμματοκιβωτίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Θέματα αυτόματων μηχανών πώλησης αντικειμένων (γραμματόσημα κλπ).
- Θέματα χρονολογικών σημάντρων - τήρηση μητρώου.
- Έκδοση αποφάσεων ανάθεσης εκτέλεσης ταχυδρομικών υπηρεσιών και πωλήσεων προϊόντων στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής.
- Χορήγηση κωδικών αριθμών Γ και Η.

Τμήμα Ταχυδρομικών Πρακτορείων

Η λειτουργία του Τμήματος Ταχυδρομικών Πρακτορείων περιλαμβάνει τα εξής:
- Σχεδιασμός δικτύου Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
- Κατάρτιση οδηγιών σύστασης, χωροθέτησης, οργάνωσης και λειτουργίας Ταχυδρομικών Πρακτορείων Α΄, Β΄ και Γ΄ τάξης.
- Ανάπτυξη Δικτύου Μεταπωλητών.
- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου συναλλαγής Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης των τύπων των συμβάσεων για αναδόχους Ταχυδρομικών Πρακτορείων και καθορισμός κριτηρίων επιλογής των αναδόχων.
- Προσδιορισμός θεμάτων καθορισμού αμοιβής αναδόχων Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
- Τήρηση μητρώων Ταχυδρομικών Πρακτορείων κατά κατηγορία και Περιφερειακή Διεύθυνση.
- Έκδοση αποφάσεων σύστασης λειτουργίας Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

Τμήμα Αγροτικής Διανομής

Η λειτουργία του Τμήματος Αγροτικής Διανομής περιλαμβάνει τα εξής:
- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών για την εκτέλεση του έργου της αγροτικής διανομής.
- Μελέτη σκοπιμότητας και προγραμματισμός προμήθειας και εγκατάστασης στεγάστρων, γραμματοθυρίδων αγροτικής διανομής και γραμματοκιβωτίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Σύσταση και κατάργηση αγροτικών δρομολογίων καθώς και έγκριση εκτέλεσης αυτών με μηχανοκίνητα μέσα.
- Σχεδιασμό των αγροτικών δρομολογίων σε συνδυασμό με τα Ταχυδρομικά Πρακτορεία.
- Μελέτη, προσδιορισμός, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μέριμνα ικανοποίησης αναγκών για εξοπλισμό, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά για το έργο της αγροτικής διανομής.
- Προσδιορισμό των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα αγροτικής διανομής.
- Χειρισμός θεμάτων περισυλλογής ταχ. αντικειμένων στις αγροτικές περιοχές.
- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.
- Οργάνωση της λειτουργίας παροχής υπηρεσιών και προϊόντων από τους αγροτικούς διανομείς σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Τμήμα Ασφαλείας και Χρηματεφοδιασμού

Η λειτουργία του Τμήματος Ασφαλείας και Χρηματεφοδιασμού περιλαμβάνει τα εξής:
- Παρακολούθηση της ασφάλειας και της εύρυθμης λειτουργίας των κέντρων χρηματεφοδιασμού, σε συνεργασία με τον Τομέα Συστημάτων & Διαδικασιών Ασφαλείας της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Υποδομών.
- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων για τη σωστή εγκατάσταση και λειτουργία των μέσων ασφαλείας, εσωτερικής και εξωτερικής προστασίας, των Μονάδων Δικτύου Λιανικής και κέντρων χρηματεφοδιασμού και την τήρηση των σχετικών οδηγιών.
- Χειρισμό θεμάτων λειτουργίας Μονάδων Δικτύου Λιανικής και καθορισμός των ωραρίων εργασίας σε έκτακτες περιπτώσεις, σε συνεργασία με το Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.
- Συνεργασία με τον Τομέα Συστημάτων & Διαδικασιών Ασφαλείας της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Υποδομών και τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για όλα τα σχετικά θέματα.

Τομέας Παρακολούθησης Ποιότητας

Τμήμα Σχεδιασμού Ποιότητας

- Επεξεργασία και ανάπτυξη θεμάτων ποιότητας Συναλλαγής, αγροτικής διανομής Μονάδων Δικτύου Λιανικής, Ταχ. Πρακτορείων και υποβολή σχετικών προτάσεων προς τη Διοίκηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ποιότητας.

- Επανασχεδιασμό διαδικασιών και μεθόδων εργασίας που σχετίζονται με την

- ποιότητα Μονάδων Δικτύου Λιανικής και Ταχ. Πρακτορείων για την αναβάθμιση του επιπέδου των προσφερόμενων υπηρεσιών.

- Έλεγχο του τρόπου εργασίας, καταγραφή των αποτελεσμάτων και διορθωτικές παρεμβάσεις σε θέματα ποιότητας Μονάδων Δικτύου Λιανικής και Ταχ. Πρακτορείων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ποιότητας.

- Υποβολή προτάσεων για υλοποίηση, επί θεμάτων Τυποποίησης Διαδικασιών Συναλλαγής, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Συμμετοχή και παρακολούθηση των εργασιών επιτροπών της Ε.Ε. για την εναρμόνιση του Ταχ. Τομέα σε θέματα ποιότητας Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα ποιότητας Μονάδων Δικτύου Λιανικής και Ταχ. Πρακτορείων.

- Χειρισμό οποιουδήποτε άλλου θέματος σχεδιασμού διαδικασιών ποιότητας Μονάδων Δικτύου Λιανικής και Ταχ. Πρακτορείων.

Τμήμα Μετρήσεων Ποιότητας

- Θέματα οργάνωσης μέτρησης ποιότητας προσφερόμενων υπηρεσιών Δικτύου Λιανικής και Ταχ. Πρακτορείων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Θέματα εξεύρεσης των συμμετεχόντων στην διενέργεια μετρήσεων ποιότητας Μονάδων Δικτύου Λιανικής και Ταχ. Πρακτορείων, στο εσωτερικό της χώρας.

- Προγραμματισμός επέκτασης εγκατάστασης και μηχανογραφική παρακολούθηση Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προτεραιότητας.

- Οργάνωση ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων που θα του ανατίθενται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Προτάσεις για εφαρμογή συστημάτων ελέγχου για τη βελτίωση της ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών Μονάδων Δικτύου Λιανικής και Ταχ. Πρακτορείων.

- Ικανοποίηση των αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για την διεξαγωγή των ποιοτικών ελέγχων.

- Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα Μετρήσεων και ελέγχου Ποιότητας.

- Χειρισμός οποιουδήποτε άλλου θέματος σχετίζεται με την οργάνωση των μετρήσεων και τον έλεγχο ποιότητας Μονάδων Δικτύου Λιανικής και Ταχ. Πρακτορείων.

Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας

- Παρακολούθηση του έργου των Μονάδων Δικτύου Λιανικής και των Περιφ. Διευθύνσεων σε θέματα Προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής, συναλλαγής και πώλησης ταχυδρομικών και χρηματοοικονομικών υπηρεσιών.

- Έλεγχο της ορθής κατανομής και διαχείρισης του διατιθέμενου προσωπικού στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής σε συνάρτηση με την κίνησή τους.

- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής, σχετικά με την καταλληλότητα, τη θέση και την εμφάνιση του κτιρίου, την καθαριότητα, την επάρκεια του τεχνικού εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων, την τήρηση προγράμματος συντήρησής τους, την σωστή οργάνωση των διαχειρίσεων και των συναφών εργασιών την τήρηση των διαδικασιών και οδηγιών συναλλαγής και εσωτερικού χρηματεφοδιασμού, των ροών διεξαγωγής του ταχ. έργου, την εκτέλεση του συνόλου των προβλεπόμενων υπηρεσιών συναλλαγής.

- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σχετικά με την ποιότητα περισυλλογής των γραμματοκιβωτίων πρόσοψης καθώς και της έγκαιρης και προγραμματισμένης σφράγισης της αλληλογραφίας.

- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σχετικά με την τις συνθήκες εργασίας του προσωπικού.

- Παρακολούθηση της χωροθέτησης και της αποτελεσματικότητας του Ταχ. Δικτύου (Μονάδες Δικτύου Λιανικής, Πρακτορεία, Μεταπωλητές, Αγροτικά Δρομολόγια, Γραμματοθυρίδες αγροτικών περιοχών), διατύπωση προτάσεων επαναχωροθέτησης Μονάδων του Δικτύου.

- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων στα Ταχ. Πρακτορεία, σχετικά με την καταλληλότητα, τη θέση και την εμφάνιση του καταστήματος, την κατάρτιση του Ταχ. Πράκτορα και του αναπληρωτή του, τη διασφάλιση των ταχ. αντικειμένων εντός του καταστήματος, την εκτέλεση όλων των υπηρεσιών και τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπονται στη σύμβαση.

- Παρακολούθηση του έγκαιρου εφοδιασμού των Μονάδων με τα απαραίτητα υλικά και εξοπλισμό καθώς και την τήρηση προγράμματος συντήρησης του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων.

- Διατύπωση προτάσεων βιωσιμότητας Μονάδων Δικτύου Λιανικής, ύστερα από επεξεργασία των στοιχείων που αφορούν τα οικονομικά τους αποτελέσματα και το παραγωγικό τους έργο σε σχέση και με τις εναλλακτικές μορφές ταχ. εξυπηρέτησης.

- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης των διαδικασιών συναλλαγής.

- Εκτίμηση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και διατύπωση προτάσεων.

- Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των Μονάδων Δικτύου Λιανικής, υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο οργανόγραμμα κάθε Υπηρεσιακής Λειτουργίας και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοινοποιούνται άμεσα στον καθ ύλη αρμόδιο Τομέα για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του Συστήματος.

- Η διενέργεια των ελέγχων ποιότητας και ορθής λειτουργίας, Περιφ. Δ/νσεων, Μονάδων Δικτύου Λιανικής και Ταχ. Πρακτορείων, θα γίνεται από κοινού με τις λοιπές Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Τομέα.

- Υποστήριξη της διαδικασίας ανάλυσης επισημάνσεων και παραπόνων των πελατών και διενέργεια σχετικών διορθωτικών δράσεων, σε συνεργασία με το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών - Call Center και τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις.

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Επιχειρησιακή Μονάδα Χρηματοοικονομικών Προϊόντων

Άρθρο 37

Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Προϊόντων

Έργο της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, ανάπτυξη, προώθηση και εν γένει εμπορική διαχείριση των εμπορικών δραστηριοτήτων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών

(εισπράξεις πληρωμές, μεταφορές χρηματικών ποσών, επιταγές, υπηρεσίες συναλλάγματος κ.λ.π.)

Ειδικότερα, η Διεύθυνση έχει την ευθύνη μελέτης της αγοράς, του υπάρχοντος και εν δυνάμει πελατολογίου, με στόχο το σχεδιασμό και ανάπτυξη προϊόντων, που να καλύπτουν τις ανάγκες του. Επίσης, εισηγείται την τιμολογιακή πολιτική, διαμορφώνει προβλέψεις ανά προϊόν, σχεδιάζει και υλοποιεί προωθητικές ενέργειες και παρακολουθεί τα αποτελέσματα αυτών.

Επιπλέον, αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι η προσέγγιση και δημιουργία επωφελών για τον Οργανισμό σχέσεων με πελάτες. Ο προσδιορισμός των στόχων πωλήσεων ανά πελάτη και η υλοποίηση συγκεκριμένων ενεργειών πωλήσεων χρηματοοικονομικών προϊόντων καθώς και εξυπηρέτησης πελατών, μετά την πώληση.

Στην Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών δραστηριοποιούνται Product Managers και Key Account Managers.

Τομέας Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων

Η λειτουργία του Τομέα Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων περιλαμβάνει τα εξής:

- Εξεύρεση πελατών, προώθηση πωλήσεων.
- Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής των τιμολογίων των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Προϋπολογιστικό έλεγχο παρακολούθηση εξέλιξης δραστηριότητας (έσοδα, κόστος κ.λπ.)
- Κατάρτιση συμβάσεων πελατών.
- Παρακολούθηση τήρησης όρων συμβάσεων πελατών.
- Παρακολούθηση επίτευξης των στόχων πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και παροχή υποστήριξης σε αυτές.
- Συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής για την κατάρτιση συμφωνίας πώλησης των χρηματοοικονομικών προϊόντων από τους Τομείς Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και τις Μονάδες Δικτύου Λιανικής.
- Υποστήριξη Υπηρεσιακών Λειτουργιών των Μονάδων Δικτύου Λιανικής για την πώληση των προϊόντων.
- Εφαρμογή και ερμηνεία της Διεθνούς Συμφωνίας ταχυδρομικών επιταγών ταξιδιωτικών εντολών ταχυδρομικών τσεκ αξιών προς είσπραξη, των διμερών συμφωνιών και των συστάσεων της Ευρωπαϊκής Διάσκεψης Ταχυδρομείων και Τηλεπικοινωνιών για τις ταχυδρομικές επιταγές.
- Έλεγχος μηχανογραφικών εντύπων ως προς τις προδιαγραφές.
- Υποστήριξη πελατών συστήματος Ταχυπληρωμής.
- Εξεύρεση μεγάλων πελατών: Αναγνώριση πιθανών ή/και εν δυνάμει μεγάλων πελατών, του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα, κατάρτιση προγραμματισμένων επαφών και συμβάσεων για την προώθηση των πωλήσεων.
- Παρακολούθηση της κίνησης των μεγάλων πελατών Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα.
- Κατάρτιση συμβάσεων, φροντίδα παρακολούθησης και διαχείρισης των συμβολαίων των μεγάλων πελατών.
- Υποστήριξη μεγάλων πελατών συστήματος Ταχυπληρωμής και μέριμνα για τον συγκερασμό των τυχόν διαφοροποιημένων απαιτήσεών τους με τους όρους των συμβάσεων.

Στον Τομέα Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών δραστηριοποιούνται Key Account Managers και Υπεύθυνοι Περιφερειών Βορείου και Νοτίου Ελλάδος, με τις εξής αρμοδιότητες:

Key Account Managers:

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση του ενδεικνυόμενου πλάνου ενεργειών προσέγγισης της αγοράς / τομέων αγοράς ευθύνης των καθώς και της ενδεικνυόμενης τακτικής προώθησης των πωλήσεων για τους πελάτες ευθύνης των.
- Ανάπτυξη επωφελών για τον Οργανισμό σχέσεων με τους υπάρχοντες και τους επιζητούμενους πελάτες καθώς και ανάπτυξη κοινωνικών και επαγγελματικών σχέσεων με τα κλιμάκια της Διοίκησης των πελατών για τον ίδιο σκοπό.
- Προσδιορισμός συγκεκριμένων αντικειμενικών στόχων αποδόσεως για τον τομέα ευθύνης τους και σχεδιασμός της σχέσης για κάθε πελάτη. Ανάλυση της αποδοτικότητας συνεργασίας ανά πελάτη προϋπολογιστικά και απολογιστικά.
- Μηνιαίος προγραμματισμός και υλοποίηση ενεργειών πωλήσεων, που εγκρίνει ο προϊστάμενος τους.
- Σύνταξη Σημειώματος Επίσκεψης μετά από κάθε συνάντηση με πελάτες.
- Παρακολούθηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου / φακέλων πελατών τους, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο υποστήριξης.
- Δημιουργία κλίματος καλής συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων τμημάτων και λειτουργιών του Οργανισμού καθώς και διευθέτηση κάθε αναφυόμενου προβλήματος με τους πελάτες.

Υπεύθυνος Περιφέρειας Βορείου / Νοτίου Ελλάδος

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση του ενδεικνυόμενου πλάνου ενεργειών προσέγγισης της αγοράς / τομέων αγοράς ευθύνης των καθώς και της ενδεικνυόμενης τακτικής προώθησης των πωλήσεων για τους πελάτες ευθύνης των ανά περιφέρεια, με διάκριση σε πωλήσεις χονδρικής και λιανικής, σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη των Περιφερειακών Διευθύνσεων
- Προσδιορισμός συγκεκριμένων αντικειμενικών στόχων αποδόσεως και σχεδιασμός της σχέσης για κάθε περιφέρεια με διάκριση σε πωλήσεις χονδρικής και λιανικής. Ανάλυση της αποδοτικότητας συνεργασίας ανά περιφέρεια προϋπολογιστικά και απολογιστικά
- Μηνιαίος προγραμματισμός και παρακολούθηση ενεργειών προώθησης πωλήσεων από τους τομείς Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων, για τις πωλήσεις χονδρικής
- Υποστήριξη των Τομέων Πωλήσεων στις ενέργειες πωλήσεων σε τοπικό επίπεδο, όποτε απαιτείται
- Σύνταξη Σημειώματος Επίσκεψης μετά από κάθε συνάντηση με πελάτες
- Δημιουργία κλίματος καλής συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού καθώς και διευθέτηση κάθε αναφυόμενου προβλήματος με τους πελάτες

Τομέας Marketing Χρηματοοικονομικών Προϊόντων

Η λειτουργία του Τομέα Marketing Χρηματοοικονομικών Προϊόντων περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου (όροι, προϋποθέσεις κ.λπ.) για την παροχή των υπηρεσιών Ταχυπληρωμής και Post giro.
- Μελέτη, αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα σύνδεσης των υπηρεσιών post giro με τραπεζικές υπηρεσίες.
- Καθορισμό προτύπων και εναρμόνιση των παρεχομένων υπηρεσιών στα διεθνή πρότυπα.

- Συλλογή πληροφοριών και έρευνα τάσεων. Ανάλυση στοιχείων αγοράς και ανταγωνισμού.

- Επεξεργασία - ανάλυση των στοιχείων της στατιστικής κίνησης. Μελέτες αναλύσεις για την τμηματοποίηση της χρηματοοικονομικής αγοράς.

- Προτάσεις για λήψη αποφάσεων για τις νέες δραστηριότητες. Σχεδιασμός και ανάλυση νέων προϊόντων.

- Υποβολή αιτημάτων για τη διαμόρφωση των υπηρεσιακών εντύπων (νέων Υπηρεσιών και προϊόντων κλπ) προς τη Διεύθυνση Εταιρικής Προβολής & Διαφήμισης.

- Προσδιορισμό στόχων για κάθε δραστηριότητα.

- Πολιτική προώθησης υπηρεσιών Ταχυπληρωμής, χρηματοοικονομικών υπηρεσιών (οργανισμοί, επιχειρήσεις, ιδιωτικοί δημόσιοι φορείς) και λοιπών υπηρεσιών και προϊόντων.

- Συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής για την κατάρτιση συμφωνίας προώθησης των χρηματοοικονομικών προϊόντων από τις Μονάδες Δικτύου Λιανικής.

- Διερεύνηση ανωμαλιών, απάντηση στους ενδιαφερόμενους καθώς και σε δημοσιεύματα που αναγράφονται σε θέματα αρμοδιότητάς του , σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Παρακολούθηση δυσλειτουργιών, ανωμαλιών και η επιμέλεια για τη λήψη διορθωτικών μέτρων σε θέματα αρμοδιότητας του.

- Μελέτη, επεξεργασία, προετοιμασία και υλοποίηση θεμάτων τιμολογιακής πολιτικής (συγκριτικές μελέτες ανάλυσης ευαισθησίας / ελαστικότητας του σχετικού τιμολογίου των ΕΛΤΑ).

- Ετήσιο έλεγχο, έλεγχο του ποσοστού κέρδους, έλεγχο ποιότητας προσφερόμενων υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.

- Στρατηγικός έλεγχος (επανεξέταση όλων των στρατηγικών πλάνων από έτος σε έτος).

- Χάραξη νέων στρατηγικών Marketing για την ανάπτυξη των εργασιών.

Στον Τομέα Marketing Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών δραστηριοποιούνται Product Managers, με ευθύνη για συγκεκριμένο προϊόν με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ανάλυση της αποδοτικότητας των προϊόντων.

- Σχεδίαση, ανάπτυξη και ένταξη νέων προϊόντων.

- Καθορισμός νομικών, διαχειριστικών, ελεγκτικών, θεσμικών απαιτήσεων για την εξυπηρέτηση του προϊόντος.

- Σχεδιασμός αναφορών πληροφόρησης, σε επίπεδο Διεύθυνσης των προϊόντων

- Σχεδιασμός και ανάλυση των προϊόντων με σκοπό τη δυνατότητα υποστήριξης τους από τα υπάρχοντα συστήματα.

- Λεπτομερής προσδιορισμός λειτουργίας νέων προϊόντων.

- Επιχειρηματική συνεργασία με τις υπόλοιπες μονάδες του Οργανισμού, ανάπτυξη κοινών προϊόντων και αξιοποίηση όλων των προϊόντων και υπηρεσιών που προσφέρονται, ώστε να εξυπηρετούνται όλες οι ανάγκες των πελατών και παράλληλα να προωθούνται όλα τα προϊόντα του Ομίλου.

Αρμοδιότητες Γραμματείας Εμπορικής Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικών Προϊόντων:

Οι αρμοδιότητες της γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις που προσδιορίζουν την έννοια του μεγάλου πελάτη μέσα στα πλαίσια πολιτικής της επιχείρησης για την εξυπηρέτηση των μεγάλων πελατών από τις Εμπορικές Διευθύνσεις με ταχυδρομικά και χρηματοοικονομικά προϊόντα.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις (ύψος ετησίων πωλήσεων πελατών, τμήμα της αγοράς κλπ.) που προσδιορίζουν τους πελάτες που εξυπηρετούνται από την Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών και αυτούς που παρακολουθούνται από την Εμπορική Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.

Άρθρο 38

Διεύθυνση Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων

Έργο της Διεύθυνσης αποτελεί:

- Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, ο ποιοτικός έλεγχος και εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης χρηματοοικονομικών προϊόντων (Ταχυπληρωμή, GIRO, ταχυδρομικές επιταγές, εμβάσματα, κλπ) καθώς και η ανάπτυξη και η διαχείριση εργασιών (operations) χρηματοοικονομικών προϊόντων.

- Η επεξεργασία δεδομένων προϊόντων και η ανάπτυξη και διαχείριση λογισμικού των ανωτέρω εφαρμογών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πληροφορικής.

- Η ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων ασφαλείας που συνδέονται με χρηματοοικονομικές πράξεις και η λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση χρηματοοικονομικών προϊόντων.

- Η λογιστική παρακολούθηση και έλεγχος διαχείρισης λογαριασμών GIRO, εισπράξεων, πληρωμών, ταχυδρομικών επιταγών, εμβασμάτων και λοιπών προϊόντων.

Επίσης, οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αφορούν:

- Την ανάπτυξη συνεργασιών με Τραπεζικά και Χρηματοοικονομικά Ιδρύματα και άλλα δίκτυα για την ανάπτυξη των χρηματοοικονομικών προϊόντων και την ανάπτυξη συνεργασιών με Διεθνείς Οργανισμούς και εταιρείες στους τομείς των χρηματοοικονομικών προϊόντων και ιδιαίτερα στους τομείς GIRO, επιταγών και εμβασμάτων.

- Την παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου (όροι, προϋποθέσεις κ.λπ.) για την παροχή των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών και προϊόντων καθώς και τον καθορισμό προτύπων και εναρμόνιση παρεχομένων υπηρεσιών και προϊόντων στα διεθνή πρότυπα.

- Την κατάρτιση κανονισμών και οδηγιών πραγματοποίησης των συναλλαγών των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών και προϊόντων (φάσεις εργασίας), συναφών εργασιών και εκτέλεσης έργου χρηματοοικονομικής διαχείρισης.

- Την εφαρμογή και ερμηνεία της Διεθνούς Συμφωνίας ταχυδρομικών επιταγών ταξιδιωτικών εντολών ταχυδρομικών τσεκ αξιών προς είσπραξη, των διμερών συμφωνιών και των συστάσεων της Ευρωπαϊκής Διάσκεψης Ταχυδρομείων και Τηλεπικοινωνιών για τις ταχυδρομικές επιταγές, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου.

Τομέας Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος

Τμήμα Παραλαβής Αποστολών

Το Τμήμα Παραλαβής Αποστολών περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Διαμετακόμισης Αποστολών

- Διαχείριση (παραλαβή και μεταφορά) στη Διεύθυνση των καθημερινών αποστολών που περιέχουν τους φακέλους με τα παραστατικά των διαχειρίσεων των χρηματοοικονομικών προϊόντων και αποσφράγιση του περιεχομένου των αποστολών.

Λειτουργία Διαλογής Φακέλων

- Διαχείριση (αποσφράγιση των αποστολών), διαχωρισμός των φακέλων κατά αντικείμενο και διαχείριση των λανθασμένων διαβιβάσεων.

Λειτουργία Προετοιμασίας Παραστατικών για Μηχανογραφική Επεξεργασία

- Διαχείριση (αποσφράγιση των φακέλων), έλεγχος των παραστατικών ανά ταμία, διαχωρισμός κατεστραμμένων ή προβληματικών παραστατικών, τακτοποίηση και προώθηση για μηχανογραφική επεξεργασία.

Τμήμα Επεξεργασίας Δεδομένων

Το Τμήμα Επεξεργασίας Δεδομένων περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Οπτικής Ανάγνωσης Παραστατικών

- Επεξεργασία παραστατικών ταχυπληρωμής από τους οπτικούς αναγνώστες. Δημιουργία αρχείου εικόνας εντύπων, εκτέλεση προγραμμάτων για την ενημέρωση της βάσης δεδομένων του συστήματος και αποστολή ισοσκελισμένων πακέτων στο κεντρικό σύστημα.

Λειτουργία Κεντρικού συστήματος (Host)

- Εκτέλεση των προγραμμάτων batch ροής, παραγωγή μαγνητικών μέσων και εκτυπωτικών.

Τμήμα Διαχείρισης Εντύπων

Το Τμήμα Διαχείρισης Εντύπων περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Καταχώρησης στοιχείων στους Η/Υ

- Εισαγωγή στοιχείων (ελλειπόντων ή μη αναγνωσθέντων) σε σταθμούς εργασίας (Η/Υ) που αφορούν τις εφαρμογές: εισπράξεις, πληρωμές, ταχ. Επιταγές και ισοσκελισμός δεσμών ταμιών και Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου.

Λειτουργία Διαχείρισης Εικόνας Εντύπων

- Παραγωγή μαγνητικών μέσων με εικόνες των εντύπων, διόρθωση λαθών και απαντήσεις σε ερωτήματα πελατών.

- Συγκέντρωση των μηχανογραφικών καταστάσεων, των μαγνητικών μέσων και εκτυπώσεων εικόνας εντύπων εισπράξεων, διαχωρισμός ανά πελάτη και προώθηση για αποστολή.

Τομέας Διαχειριστικής και Λογιστικής Παρακολούθησης

Τμήμα Ελέγχου Εισπράξεων

Η λειτουργία του Τμήματος Ελέγχου Εισπράξεων περιλαμβάνει τα εξής:

- Ημερήσια συμφωνία των εγγραφών επί των συγκεντρωτικών των εισπράξεων με τα παραστατικά που τα συνοδεύουν και απόδοση των ποσών των εισπράξεων στους πελάτες εισπράξεων ταχυπληρωμής με έκδοση επιταγών.

- Έκδοση οδηγιών τακτοποίησης διαχειριστικών ανωμαλιών που αφορούν τις εισπράξεις.

- Διαχείριση θεμάτων που αφορούν τις Αιτήσεις Αναζητήσεων των εισπράξεων σε συνεργασία με το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών – Call Center.

Τμήμα Ελέγχου Επιταγών Εσωτερικού και Πληρωμών

Το Τμήμα Ελέγχου Επιταγών Εσωτερικού και Πληρωμών περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Ελέγχου Πληρωμών

- Ημερήσια συμφωνία των εγγραφών επί των συγκεντρωτικών των πληρωμών με τα παραστατικά που τα συνοδεύουν και εκκαθάριση των ποσών ανά πελάτη.

- Επίδοση παραστατικών πληρωμών και μαγνητικών μέσων στους πελάτες.

- Διαχείριση επιταγών παλαιού τύπου.

- Έκδοση οδηγιών τακτοποίησης διαχειριστικών ανωμαλιών που αφορούν τις πληρωμές.

Λειτουργία Ελέγχου Ταχ. Επιταγών Εσωτερικού

- Ημερήσια συμφωνία των εγγραφών επί των συγκεντρωτικών των ταχ. επιταγών εσωτερικού με τα παραστατικά που τα συνοδεύουν και επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

- Έκδοση και παρακολούθηση οδηγιών τακτοποίησης των διαχειριστικών ανωμαλιών που προκύπτουν από τον έλεγχο των ταχ. επιταγών εσωτερικού.

- Έλεγχος συσχέτισης παραστατικών έκδοσης των ταχ. επιταγών εσωτερικού με τα αντίστοιχα παραστατικά πληρωμής αυτών.

- Διαχείριση των αζήτητων ταχ. επιταγών εσωτερικού.

Λειτουργία Αναζητήσεων, Πληρωμών και Ταχ. Επιταγών Εσωτερικού

- Παραλαβή, επεξεργασία και διεκπεραίωση των αιτήσεων αναζήτησης και τακτοποίηση θεμάτων απωλειών αποστολών ή μεμονωμένων παραστατικών σε συνεργασία με το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών – Call Center.

- Έκδοση β΄ επιταγών εσωτερικού.

- Εφαρμογή οδηγιών τακτοποίησης αντικανονικών πληρωμών των διαχειρίσεων των ταχ. επιταγών εσωτερικού και των πληρωμών.

Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης

Η λειτουργία του Τμήματος Λογιστικής Παρακολούθησης περιλαμβάνει τα εξής:

- Ενημέρωση λογιστικών φύλλων (excel) με τις εγγραφές των λογαριασμών των Η.Φ.Σ των διαχειρίσεων της Διεύθυνσης.

- Συσχέτιση των εγγραφών των Η.Φ.Σ με το αποτέλεσμα των μηχανογραφικών αρχείων ύστερα από τη μηχανογραφική επεξεργασία των παραστατικών.

- Λογιστική τακτοποίηση των λογαριασμών των διαχειρίσεων με εγγραφές στο υποσύστημα Γενικής Λογιστικής, των διαφορών που παραδίδονται από τον έλεγχο.

- Υποβολή στη Διεύθυνση Οικονομικών μαγνητικού μέσου με τις διαφορές για

- τακτοποίηση, που δεν αφορούν τις διαχειρίσεις της Διεύθυνσης.

- Σύνταξη μηνιαίων ισοζυγίων λογαριασμών μετά την οριστικοποίηση των εγγραφών των λογαριασμών των διαχειρίσεων της Διεύθυνσης από τη Διεύθυνση Οικονομικών.

- Συμφωνία υπολοίπων λογαριασμών – απογραφές.

- Λογιστικοποίηση των διαχειριστικών διαφορών που εγγράφως επισημαίνονται στα Καταστήματα για τακτοποίηση.

Τομέας Προϊόντων Giro

Τμήμα Διεθνών Πληρωμών

Το Τμήμα Διεθνών Πληρωμών περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Συστήματος Eurogiro

- Διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν την υπηρεσία και τα προϊόντα Eurogiro.

- Εκτύπωση – αποστολή εισερχομένων εντολών (προς πληρωμή).

- Υποστήριξη των πληρωμών των μη αυτοματοποιημένων Καταστημάτων.

- Διαχείριση λογαριασμών ΕΛΤΑ για την υπηρεσία Eurogiro

Λειτουργία Συστήματος Western Union

- Διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν την υπηρεσία και τα προϊόντα της υπηρεσίας Western Union.
- Ανάπτυξη / Λειτουργία / Διαχείριση Call Center για την υπηρεσία Western Union σε συνεργασία με το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών - Call Center.
- Λογιστική παρακολούθηση και συμφωνία των υπηρεσιών Western Union και Eurogiro στα Ταχ. Καταστήματα και ξένες χώρες.

Λειτουργία Συστήματος Ταχ. Επιταγών Εξωτερικού
- Έλεγχος και συμφωνία των ταχ. επιταγών εξωτερικού και των postcheques.
- Διαχείριση και καταχώρηση στο σύστημα των παραστατικών ταχ. επιταγών και των παραστατικών αποστολής ή πληρωμής ποσών στο εξωτερικό.
- Κατάρτιση των μηνιαίων λογαριασμών ανά χώρα.
- Έλεγχος των δικαιωμάτων που εισπράττουμε και εισπράττουν οι ξένες χώρες για την αποστολή ποσών μέσω ταχ. επιταγών εξωτερικού.

Τμήμα Διαχείρισης Λογαριασμών

Η λειτουργία του Τμήματος Διαχείρισης Λογαριασμών περιλαμβάνει τα εξής:
- Παρακολούθηση νομιμοποιητικών εγγράφων λογαριασμών Giro και Ταχ. Ταμιευτηρίου και τήρηση αρχείου νομιμοποιήσεων και υποδείγματος υπογραφών.
- Καταχώρηση στο σύστημα των παραστατικών αναλήψεων καταθέσεων επί λογαριασμών Ταχ. Ταμιευτηρίου και έλεγχος των παραστατικών και συμφωνία με τα ταχ. Καταστήματα.
- Συμφωνία λογαριασμών με το Ταχ. Ταμιευτήριο και παροχή στοιχείων.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση πελατολογίου.

Τμήμα Ανάπτυξης Προϊόντων

Το Τμήμα Ανάπτυξης Προϊόντων περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Σχεδιασμού και υλοποίησης ροών και διαδικασιών για τα χρηματοοικονομικά προϊόντα
- Μελέτη και σχεδιασμός ροών για τα νέα χρηματοοικονομικά προϊόντα Giro και τα νέα προϊόντα Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.
- Συγγραφή διαδικασιών (manual) και εγκυκλίων για τα υφιστάμενα και τα νέα χρηματοοικονομικά προϊόντα.
- Μελέτη και υποβολή προτάσεων για βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και εναρμόνισή τους στα νέα πρότυπα.
- Καθορισμός προτύπων για τις παρεχόμενες υπηρεσίες και προϊόντα.

Λειτουργία Ανάπτυξης Συνεργασιών
- Παρακολούθηση υλοποίησης σύμβασης συνεργασίας ΕΛΤΑ Ταχ. Ταμιευτηρίου σε ό,τι αφορά τα χρηματοοικονομικά προϊόντα.
- Μελέτη, συνεχής ενημέρωση και υποβολή εισηγήσεων σχετικά με την ανάπτυξη συνεργασιών με τραπεζικά και χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και άλλα δίκτυα για την ανάπτυξη χρηματοοικονομικών προϊόντων στο εσωτερικό και εξωτερικό.
- Διαπραγματεύσεις με τραπεζικά και χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και διεθνείς οργανισμούς για τη σύναψη συμφωνιών συνεργασίας που αφορούν λειτουργικά θέματα.

Τομέας Ασφαλείας Και Ποιοτικού Ελέγχου

Ο Τομέας Ασφαλείας Και Ποιοτικού Ελέγχου περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Ασφάλειας Δεδομένων
- Ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων ασφαλείας που συνδέονται με χρηματοοικονομικές πράξεις.
- Παρακολούθηση συνολικής λειτουργίας συστημάτων ασφαλείας που συνδέονται με χρηματοοικονομικές πράξεις.
- Παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών και συστημάτων ασφαλείας από Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Παρακολούθηση απόδοσης προτύπων ασφάλειας συστημάτων.
- Προτάσεις βελτίωσης προτύπων ασφάλειας δεδομένων και οδηγιών για την ασφαλή διαχείριση χρηματοοικονομικών πράξεων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Εφαρμογή, παρακολούθηση εφαρμογής προτύπων ασφάλειας για τον έλεγχο του συστήματος.
- Διενέργεια περιοδικών ή έκτακτων ελέγχων και ενημέρωση διοικητικής ιεραρχίας.
- Όποιο άλλο θέμα έχει σχέση με την ασφάλεια δεδομένων.

Λειτουργία Ποιοτικού Ελέγχου
- Ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων ασφαλείας που συνδέονται με χρηματοοικονομικές πράξεις.
- Συντονισμός του έργου της παροχής χρηματοοικονομικών προϊόντων και υπηρεσιών σε θέματα ποιότητας.
- Σχεδιασμός, επιλογή, ανάπτυξη, υλοποίηση και θέση σε λειτουργία συστημάτων και προγραμμάτων Ελέγχου Ποιότητας παραγωγικών συστημάτων στο εσωτερικό και εξωτερικό καθώς και η συνεργασία για τα θέματα αυτά με Διεθνή Ταχυδρομικά Όργανα ή Ενώσεις ή άλλους Ιδιωτικούς ή Δημόσιους Φορείς.
- Διεξαγωγή ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων .
- Παρακολούθηση της ροής του έργου σύμφωνα με τους στόχους ποιότητας.
- Παρακολούθηση των στόχων αυτών σε θέματα ποιότητας.
- Ικανοποίηση των αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για τη διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων.
- Παρακολούθηση και τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή.
- Υποχρέωση άμεσης απάντησης σε όλα τα αιτήματα εντός προκαθορισμένου χρόνου.
- Δημιουργία συστήματος παρακολούθησης.
- Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών .
- Δημιουργία ειδικού αρχείου για κατανομή των προβλημάτων ανά Ταχυδρομικό Κατάστημα / Περιφερειακή Διεύθυνση. Έκδοση μηνιαίου δελτίου.
- Εφαρμογή ερμηνεία της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Σύμβασης, Διμερών Συμφωνιών και Συστάσεων Ευρωπαϊκής Διάσκεψης Ταχυδρομείων και Τηλεπικοινωνιών και IPC UNIPOST σε θέματα ποιότητας.
- Κατάρτιση συμβολαίων ποιότητας με Ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς. Θέματα έκδοσης σχετικών οδηγιών για το Προσωπικό.
- Θέματα ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών στο κοινό (Υπηρεσίες συναλλαγής) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών για το Προσωπικό.
- Συνεργασία σε θέματα ποιότητας παρεχομένων

υπηρεσιών σε πελάτες, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Όποιο άλλο θέμα έχει σχέση με την ποιότητα.

Τομέας Προγραμματισμού Και Διαχείρισης Πόρων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων

Τμήμα Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Πόρων

Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Πόρων περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Παρακολούθησης προϋπολογισμών Επενδύσεων & Εκμετάλλευσης

- Κατάρτιση, υποβολή και παρακολούθηση υλοποίησης των Προϋπολογισμών Επενδύσεων και Εκμετάλλευσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Συγκέντρωση στοιχείων για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Λειτουργία Χειρισμού Θεμάτων Μισθοδοσίας

- Χειρισμός θεμάτων που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού της Διεύθυνσης.

- Διαχείριση πρόσθετων αμοιβών προσωπικού της Διεύθυνσης Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων, διαδικασιών πληρωμής μισθών και χορήγησης προκαταβολών μισθοδοσίας.

- Διαχείριση παγίας υπηρεσιακής προκαταβολής της Διεύθυνσης Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.

Λειτουργία Χειρισμού Θεμάτων Ασφάλειας και Διοικητικής Μέριμνας

- Ανάπτυξη - Λειτουργία - Διαχείριση συστήματος ασφάλειας φύλαξης εισόδου και εξόδου για το κτίριο επί της οδού Αδριανουπόλεως 45 Καισαριανή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Παρακολούθηση και μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του συστήματος εισόδου εξόδου.

- Παρακολούθηση και έλεγχος της υπηρεσίας φύλαξης του κτιρίου.

- Διαχείριση θεμάτων πυρασφάλειας / πυρόσβεσης.

- Παρακολούθηση θεμάτων καθαριότητας σε συνεργασία με τους επόπτες καθαριότητας και τους επιμελητές ορόφων.

- Ετήσια απογραφή παγίων υλικών.

Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών

Η λειτουργία του Τμήματος Προγράμματος Προμηθειών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών περιλαμβάνει τα εξής:

- Κατάρτιση, υποβολή και παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος Προμηθειών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Προσδιορισμός αναγκών παγίων και αναλωσίμων υλικών υποστήριξης Υπηρεσιακών Λειτουργιών της αρμόδιας Επιχειρησιακής Μονάδας Χρηματοοικονομικών Προϊόντων καθώς και των εντύπων διαχείρισης των χρηματοοικονομικών προϊόντων και υπηρεσιών.

- Μέριμνα για τον εφοδιασμό των Υπηρεσιακών Λειτουργιών με τα απαραίτητα έντυπα και υλικά.

- Σύνταξη προδιαγραφών για τα νέα είδη που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

- Συνεργασία και με αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες καθώς και με τους προμηθευτές ,για την ένταξη των απαιτούμενων λεκτικών στις υπό κατασκευή μακέτες εντύπων, έλεγχος της ορθότητας των μακετών και μέριμνα για την τελική έγκριση τους.

- Τήρηση Μητρώου Παγίων & Αναλωσίμων και Μητρώου Γ & Η Αριθμών Μονάδων Δικτύου Λιανικής και Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 39

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διευθύνσεων Κεντρικής Υπηρεσίας

- Παρέμβαση για τη διεκπεραίωση θεμάτων που αναφέρονται σε περισσότερες από μια υπηρεσιακές λειτουργίες της διεύθυνσης.

- Επεξεργασία θεμάτων κατ' εντολή και για λογαριασμό του Διευθυντή της Διεύθυνσης.

- Χειρισμός θεμάτων εκπαίδευσης προσωπικού σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσιακές λειτουργίες.

- Γραμματειακή υποστήριξη του Δ/ντή, της Δ/νσης και των προϊσταμένων των άλλων υπηρεσιακών λειτουργιών της Δ/νσης.

- Οργάνωση συσκέψεων, συναντήσεων κλπ του Δ/ντή της Δ/νσης.

- Χειρισμός θεμάτων προσωπικού της Δ/νσης (μισθοδοσίας, αδειών απουσίας, υπηρεσιακών μεταβολών κ.λπ.).

- Εσωτερική διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσης.

- Τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και βιβλίων διεκπεραίωσης.

- Αρχειοθέτηση εγγράφων και στοιχείων της Δ/νσης.

- Τήρηση αρχείου παγίου υλικού - ικανοποίηση αναγκών σε πάγια και αναλώσιμα υλικά.

- Δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή εγγράφων και στοιχείων της Δ/νσης.

- Επιμέλεια καθαριότητας, φύλαξης, συντήρησης του κτιρίου στέγασης της Δ/νσης.

- Μέριμνα για την κατάρτιση, υποβολή και έγκριση προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών καθώς και των προγραμμάτων προμήθειας επενδυτικών και αναλωσίμων υλικών της διεύθυνσης και παρακολούθηση της εξέλιξης και υλοποίησης αυτών, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσιακές λειτουργίες (σε περίπτωση μη ύπαρξης σχετικής αρμοδιότητας σε άλλο τμήμα της Διεύθυνσης).

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ανατίθεται στη γραμματεία ορισμένων διευθύνσεων η γραμματειακή υποστήριξη των Γενικών Διευθυντών. Στην περίπτωση αυτή, οι γραμματείες των εν λόγω Γεν. Δ/ντών αναβαθμίζονται σε επίπεδο τμημάτων και προβλέπεται ανάλογη μεταβολή στο οργανόγραμμα.

Άρθρο 40

Γενικά Καθήκοντα και Υπευθυνότητες Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας Στάθμης Διεύθυνσης - Τομέα - Τμήματος

Προϊσταμένου Διεύθυνσης Κεντρικής Υπηρεσίας

-Έχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών που συγκροτούν τη Δ/νση της οποίας προΐσταται και τις οποίες διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει.

- Εξειδικεύει τους στόχους του Οργανισμού στο αντικείμενο της ευθύνης της διεύθυνσης που προΐσταται.

- Επιμελείται για την καλύτερη δυνατή χρησιμοποίηση και

αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και των υλικών μέσων που του διατίθενται από τον οργανισμό για την πραγματοποίηση του έργου της Διεύθυνσης που διευθύνει.

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Λειτουργιών που διευθύνει για την αναζήτηση των καλύτερων δυνατών λύσεων στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση του έργου τους.

- Ενημερώνει τον ιεραρχικά προϊστάμενό του για τα θέματα της αρμοδιότητάς της διεύθυνσης του και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα για την επίτευξη των στόχων του οργανισμού στον τομέα ευθύνης του.

Προϊσταμένου Τομέα Κεντρικής Υπηρεσίας

- Κατευθύνει και συντονίζει το έργο των υπό τη δικαιοδοσία του Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

- Ενεργεί για τη μελέτη και επίλυση των θεμάτων που αναφέρονται ή σχετίζονται με το έργο των στη δικαιοδοσία του υπηρεσιακών λειτουργιών.

- Ενημερώνει το Δ/ντή του για τα προς αντιμετώπιση θέματα των υπηρεσιακών λειτουργιών που προΐσταται και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα για την επίλυση των θεμάτων αυτών.

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Λειτουργιών που προΐσταται, για την αναζήτηση των καλύτερων δυνατών λύσεων στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση του έργου τους.

- Μεριμνά, επιμελείται για την καλύτερη δυνατή χρησιμοποίηση και αξιοποίηση των διατιθέμενων από τον οργανισμό μέσων για την πραγματοποίηση του έργου του τομέα του.

- Ασκεί και τα καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος όταν ο τομέας δεν υποδιαιρείται περαιτέρω.

Προϊσταμένου Τμήματος Κεντρικής Υπηρεσίας

- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των υπό τη δικαιοδοσία του υπαλλήλων.

- Μεριμνά και ενεργεί για τη συνεχή βελτίωση και ανάπτυξη των μεθόδων και μέσων δράσης του προσωπικού του τμήματος που προΐσταται.

- Λαβαίνει κάθε αναγκαίο μέτρο και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για τη διεκπεραίωση του έργου του τμήματός του.

- Ενημερώνει τον άμεσο προϊστάμενό του για κάθε θέμα που αντιμετωπίζει στο χώρο της ευθύνης του και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα.

Τα καθήκοντα και οι υπευθυνότητες για κάθε θέση ευθύνης εξειδικεύονται στο εκάστοτε ισχύον καθηκοντολόγιο - προσοντολόγιο, που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι προϊστάμενοι σε κάθε περίπτωση, εκτός του εποπτικού τους ρόλου, συμμετέχουν ενεργά και σε όλες τις δραστηριότητες των Υπηρεσιακών Λειτουργιών στις οποίες προΐστανται.

Οι προϊστάμενοι ασκούν και κάθε άλλη αρμοδιότητα που καθορίζεται από το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο καθώς και τις αποφάσεις των οργάνων Διοίκησης του ΕΛΤΑ.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΛΤΑ ΣΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ

Περιφερειακές Διευθύνσεις – Περιφερειακές Διευθύνσεις Επιστολικού Ταχυδρομείου

Άρθρο 41

Έργο των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Περιφερειακών Διευθύνσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου

Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις και οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Επιστολικού Ταχυδρομείου αποτελούν τις Επιχειρησιακές Λειτουργίες οι οποίες, στα πλαίσια ενός αποκεντρωμένου συστήματος, έχουν ως έργο τους το να διευθύνουν, συντονίζουν, παρακολουθούν και εποπτεύουν τις Μονάδες Δικτύου Λιανικής και τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής αντίστοιχα που λειτουργούν στο χώρο της δικαιοδοσίας τους, για την καλύτερη δυνατή απόδοση στη διεξαγωγή του έργου τους και την επίτευξη των στόχων που τίθενται, πάντοτε μέσα στα πλαίσια της εγκεκριμένης πολιτικής, των κανονισμών που ισχύουν, των οικείων προγραμμάτων, εντολών και οδηγιών της Διοίκησης και των κλιμακίων που υπέρκεινται αυτών.

Άρθρο 42

Περιφερειακές Διευθύνσεις – Περιφερειακές Διευθύνσεις Επιστολικού Ταχυδρομείου - Έδρα και Περιοχή Δικαιοδοσίας Αυτών

Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις και οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Επιστολικού Ταχυδρομείου υπάγονται κατευθείαν στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης, στον αρμόδιο Γεν. Δ/ντή.

Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις και οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Επιστολικού Ταχυδρομείου, η έδρα καθώς και η τοπική δικαιοδοσία της κάθε μιας από αυτές έχουν ως ακολούθως:

- Περιφερειακή Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής Αττικής, με έδρα την Αθήνα με δικαιοδοσία στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των δήμων Αθηναίων, Γαλατσίου, Αιγάλεω, Αγ. Βαρβάρας, Χαϊδαρίου, Αγ. Αναργύρων, Αχαρνών, Ζεφυρίου, Άνω Λιοσίων, Ηρακλείου Αττικής., Ιλίου, Καματερού, Μεταμορφώσεως, Ν. Ιωνίας Αττικής, Ν. Φιλαδέλφειας, Ν. Χαλκηδόνας, Λυκόβρυσης, Περιστερίου, Πετρούπολης, Φυλής ,της κοινότητας Θρακομακεδόνων, των δήμων Αγ. Στεφάνου, Αυλώνος, Κηφισιάς, Αμαρουσίου, Ν. Ερυθραίας, Ζωγράφου, Αργυρούπολης, Αρτέμιδας Βούλας, Βουλιαγμένης, Βάρης, Κρωπίας, Βριλησσίων, Γλυκών Νερών, Δάφνης, Βύρωνα, Αγ. Δημητρίου, Υμηττού, Ηλιούπολης, Ταύρου, Αλίμου, Π. Φαλήρου, Γλυφάδας, Ελληνικού, Καισαριανής, Καλλιθέας, Καλυβίων Θορικού, Κερατέας, Λαυρεωτικής, Μαραθώνα, Μαρκοπούλου Μεσ., Μελισσίων, Ν. Μάκρης, Ν. Σμύρνης, Ν. Ψυχικού, Ψυχικού, Παιανίας, Παλλήνης, Παπάγου, Αγ. Παρασκευής, Πεύκης, Ραφήνας, Σπάτων Γέρακα, Φιλοθέης, Χαλανδρίου, Χολαργού, των κοινοτήτων Εκάλης, Ν. Πεντέλης, Πεντέλης, Καλάμου, Καπανδριτίου, Ν. Παλατίων, Αναβύσσου, Αγ. Κωνσταντίνου, Ανθούσης, Ανοίξεως, Αφιδνών, Βαρνάβα, Γραμματικού, Διονύσου, Δροσιάς, Κουβαρά, Κρυονερίου, Μαλακάσης, Μαρκόπουλου, Παλαιάς Φωκαίας, Πικερμίου, Πολυδενδρίου, Ροδοπόλεως (Μπάλας), Σαρωνίδος, Σκάλας Ωρωπού, Σταμάτας, Συκαμίνου, Ωρωπού της επαρχίας Αττικής του νομού Αττικής.

- Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιά με έδρα τον Πειραιά, με δικαιοδοσία στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των επαρχιών Αίγινας, Πειραιά, Μεγαρίδας, Σαλαμίνας, Κυθήρων, Τροιζηνίας και Ύδρας του νομού Αττικής και του δήμου Μοσχάτου της επαρχίας Αττικής του νομού Αττικής.

- Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης με έδρα τη

Θεσσαλονίκη, με δικαιοδοσία στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Θεσσαλονίκης, Κιλκίς, Πιερίας Χαλκιδικής και Σερρών.

- Περιφερειακή Διεύθυνση Αιγαίου με έδρα τον Πειραιά, με δικαιοδοσία στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Λέσβου, Σάμου και Χίου, Κυκλάδων και Δωδεκανήσου.

- Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Μακεδονίας με έδρα την Κοζάνη, με δικαιοδοσία στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλώρινας, Πέλλας και Ημαθίας.

- Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης με έδρα την Καβάλα, με δικαιοδοσία στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Δράμας, Καβάλας, Έβρου, Ξάνθης και Ροδόπης.

- Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα, με δικαιοδοσία στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Καρδίτσας, Λάρισας, Μαγνησίας και Τρικάλων.

- Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης με έδρα, με δικαιοδοσία στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής το Ηράκλειο Κρήτης και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνης και Χανίων

- Περιφερειακή Διεύθυνση Στερεάς Ελλάδος με έδρα τη Λαμία, με δικαιοδοσία στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής και στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

- Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου με έδρα τα Ιωάννινα, με δικαιοδοσία στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής και στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Άρτας, Θεσπρωτίας, Ιωαννίνων, Πρέβεζας και Κέρκυρας.

- Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδος με έδρα την Πάτρα, με δικαιοδοσία στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής και στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Αιτωλοακαρνανίας, Αχαΐας, Ηλείας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας.

- Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου με έδρα την Τρίπολη, με δικαιοδοσία στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής και στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των νομών Αργολίδας, Αρκαδίας, Κορινθίας, Λακωνίας και Μεσσηνίας.

- Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής, με έδρα την Αθήνα, στη δικαιοδοσία της οποίας υπάγονται οι Ειδικές Μονάδες Παραγωγής Αττικής (Νομαρχίες Αθηνών, Ανατολικής Αττικής, Δυτικής Αττικής και Πειραιά), εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό.

- Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Βορείου Ελλάδος, με έδρα τη Θεσσαλονίκη, στη δικαιοδοσία της οποίας υπάγονται οι Ειδικές Μονάδες Παραγωγής των Νομών Δράμας, Καβάλας, Έβρου, Ξάνθης, Ροδόπης, Ημαθίας, Θεσσαλονίκης, Κιλκίς, Πέλλης, Πιερίας, Σερρών, Χαλκιδικής, Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλωρίνης, Καρδίτσης, Λαρίσης, Μαγνησίας, Τρικάλων, καθώς και το Άγιο Όρος.

- Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Νήσων, με έδρα τον Πειραιά, στη δικαιοδοσία της οποίας υπάγονται οι Ειδικές Μονάδες Παραγωγής των Νομών Λέσβου, Σάμου, Χίου, Δωδεκανήσου, Κυκλάδων, Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνης και Χανίων.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, με απόφασή του, δύναται να τροποποιεί την τοπική δικαιοδοσία των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Περιφερειακών Διευθύνσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου, καθώς και την έδρα αυτών, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες του Οργανισμού.

Άρθρο 43

Διάρθρωση Περιφερειακών Διευθύνσεων
και Περιφερειακών Διευθύνσεων
Επιστολικού Ταχυδρομείου

Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες στις οποίες διαρθρώνεται κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση και οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Επιστολικού Ταχυδρομείου και η κωδικοποίηση αυτών, έχουν ως ακολούθως:

2. Οργάνωση ΕΛΤΑ σε Περιφερειακό Επίπεδο

2.1 Επιχειρησιακή Μονάδα Δικτύου Λιανικής

2.1.1 Περιφερειακή Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής Αττικής

Τομέας Πόρων
- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τμήμα Καταστημάτων
- Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων, Προϋπολογισμού και Λοιπών Πόρων

Τομέας Παρακολούθησης Δικτύου & Ποιότητας
- Τμήμα Λειτουργίας Δικτύου Λιανικής
- Τμήμα Ποιότητας
- Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών και Αυτοματοποίησης Δικτύου

Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου

Τομέας Πωλήσεων

2.1.2. Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης

Τομέας Πόρων & Υποστήριξης
- Τμήμα Δικτύου Λιανικής
- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων, Προϋπολογισμού και Λοιπών Πόρων

Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου

Τομέας Πωλήσεων

Υπηρεσία Ποιότητας

Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Πειραιά, Αν. Μακεδονίας Θράκης, Δυτ. Μακεδονίας, Θεσσαλίας, Αιγαίου και Κρήτης έχουν την ίδια εσωτερική διάρθρωση με την Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης.

2.1.3 Λοιπές Περιφερειακές Διευθύνσεις (Ηπείρου, Δυτικής Ελλάδος, Πελοποννήσου και Στερεάς Ελλάδος)

Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου (Τομέας)
- Τμήμα Διαβιβάσεων & Διαλογής
- Τμήμα Διανομής
- Τμήμα Ποιότητας

Τομέας Πωλήσεων

Τομέας Πόρων & Υποστήριξης
- Τμήμα Δικτύου Λιανικής & Ποιότητας
- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων, Προϋπολογισμού και Λοιπών Πόρων

Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου

Η κωδικοποίηση των Περιφερειακών Διευθύνσεων έχει ως εξής:

ΑΟ - Περιφερειακή Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής Αττικής
ΜΟ - Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης
ΠΟ - Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιά
ΝΟ - Περιφερειακή Διεύθυνση Αιγαίου
ΥΟ - Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτ. Μακεδονίας
ΘΟ - Περιφερειακή Διεύθυνση Αν. Μακ. Θράκης

ΛΟ - Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας
ΕΟ - Περιφερειακή Διεύθυνση Στερεάς Ελλάδας
ΗΟ - Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου
ΡΟ - Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτ. Ελλάδας
ΖΟ - Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου
ΤΟ - Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης

2.2. Επιχειρησιακή Μονάδα Επιστολικού Ταχυδρομείου

2.2.1. Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής

Τομέας Διανομής
- Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης Μονάδων Διανομής
- Τμήμα Συντονισμού και Λειτουργίας Μονάδων Διανομής

Τομέας Πόρων
- Τμήμα Ακινήτων
- Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων, Προϋπολογισμού και Λοιπών Πόρων

Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου
Τομέας Ποιότητας

2.2.2. Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Βορ. Ελλάδος

Τομέας Διαβιβάσεων, Διαλογής και Διανομής
- Τμήμα Διαβιβάσεων και Διαλογής
- Τμήμα Διανομής

Τομέας Πόρων και Υποστήριξης
Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου
Τομέας Ποιότητας
Υ.Ε.Τ. Ανατολ. Μακ. Θράκης
Υ.Ε.Τ. Δυτικής Μακεδονίας
Υ.Ε.Τ. Θεσσαλίας

2.2.3. Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Νήσων

Τομέας Διαβιβάσεων, Διαλογής και Διανομής
- Τμήμα Διαβιβάσεων και Διαλογής
- Τμήμα Διανομής

Τομέας Πόρων και Υποστήριξης
Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου
Τομέας Ποιότητας
Υ.Ε.Τ. Αιγαίου
Υ.Ε.Τ. Κρήτης

Η κωδικοποίηση των Περιφερειακών Διευθύνσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου έχει ως εξής:

ΒΟ-Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής

ΒΕΤ-Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Βορ. Ελλάδος

ΝΕΤ-Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Νήσων

Στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Αν. Μακ. Θράκης, Δυτ. Μακεδονίας, Θεσσαλίας, Αιγαίου και Κρήτης λειτουργεί η Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου, που υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στην αντίστοιχη Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου, με αρμοδιότητες αντίστοιχες με αυτές της Υπηρεσίας του Επιστολικού Ταχυδρομείου των λοιπών Περιφερειακών Διευθύνσεων και με δικαιοδοσία στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της περιοχής δικαιοδοσίας της κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Υπηρεσιακών Λειτουργιών:

α) Μπορεί να καταργούνται ή να συστήνονται Τμήματα στους Τομείς των Περιφερειακών Διευθύνσεων και Περιφερειακών Διευθύνσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου και να καθορίζεται η υπαγωγή τους.

β) Να ορίζονται Συντονιστές - Υπεύθυνοι Έργου σε Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Στην Περιφερειακή Δ/νση Δικτύου Λιανικής Αττικής και στην Περιφερειακή Δ/νση Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής υφίστανται αντίστοιχες θέσεις Βοηθού Διευθυντή, το έργο των οποίων κυρίως αφορά στην επίβλεψη γεωγραφικών περιοχών ή λειτουργιών ή δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης. Οι αρμοδιότητες και το έργο των Βοηθών Διευθυντών καθορίζονται αναλυτικά με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Στην έδρα των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Περιφερειακών Διευθύνσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου (εκτός Αττικής και Πειραιά) δραστηριοποιούνται Επιθεωρητές, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του άρθρο 17 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 44
Γενικά Καθήκοντα και Υπευθυνότητες Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακών Διευθύνσεων

Διευθυντής Περιφερειακής Διεύθυνσης

- Έχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών που συγκροτούν τη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται και τις οποίες διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει.
- Εξειδικεύει τους στόχους του οργανισμού στο αντικείμενο της ευθύνης της Δ/νσης που προΐσταται.
- Συντονίζει, εποπτεύει και παρακολουθεί τη λειτουργία των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της περιοχής δικαιοδοσίας της Δ/νσης, προς τις οποίες παρέχει οδηγίες και λαμβάνει κάθε μέτρο που απαιτείται για την ομαλή διεξαγωγή του έργου τους.
- Ενημερώνει τον Δ/νοντα Σύμβουλο ΕΛΤΑ ή τον αρμόδιο Γεν. Δ/ντή και τους προϊσταμένους των Δ/νσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας για τα θέματα που αντιμετωπίζουν οι υπηρεσιακές λειτουργίες δικαιοδοσίας του στην εκτέλεση του έργου τους και εισηγείται τα προς λήψη απαραίτητα μέτρα για την τακτοποίηση των θεμάτων αυτών.
- Επικοινωνεί με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Λειτουργιών δικαιοδοσίας του και συνεργάζεται μαζί τους για την επίλυση των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν στη λειτουργία των υπηρεσιών τους.

Προϊστάμενος Τομέα Περιφερειακής Δ/νσης

- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο του τομέα.
- Ενημερώνει τον Δ/ντή της Δ/νσης για τα θέματα του τομέα και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα.
- Επικοινωνεί με τις υπηρεσιακές λειτουργίες δικαιοδοσίας της Δ/νσης για θέματα αρμοδιότητας του τομέα που προΐσταται.

Προϊστάμενος Τμήματος Περιφερειακής Δ/νσης

- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των υπό τη δικαιοδοσία του υπαλλήλων.
- Λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για τη διεκπεραίωση του έργου του τμήματός του.
- Ενημερώνει τον άμεσο προϊστάμενο του για κάθε θέμα που αντιμετωπίζει στο χώρο της ευθύνης του και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα.

Τα καθήκοντα και οι υπευθυνότητες για κάθε θέση ευθύ-

νης εξειδικεύονται στο εκάστοτε ισχύον καθηκοντολόγιο - προσοντολόγιο, που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι προϊστάμενοι σε κάθε περίπτωση, εκτός του εποπτικού τους ρόλου, συμμετέχουν ενεργά και σε όλες τις δραστηριότητες των Υπηρεσιακών Λειτουργιών στις οποίες προΐστανται.

Οι προϊστάμενοι ασκούν και κάθε άλλη αρμοδιότητα που καθορίζεται από το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο καθώς και τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης του ΕΛΤΑ.

Άρθρο 45

Περιφερειακή Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής Αττικής

Έργο της Περιφερειακής Διεύθυνσης Δικτύου Λιανικής Αττικής είναι ο συντονισμός και η παρακολούθηση των Μονάδων Δικτύου Λιανικής με στόχο την καλύτερη δυνατή απόδοση στη διεξαγωγή του έργου τους και την επίτευξη των στόχων, που τίθενται, στα πλαίσια της γενικότερης πολιτικής του Οργανισμού καθώς και των κανονισμών που ισχύουν, των οικείων προγραμμάτων εντολών και οδηγιών της Διοίκησης και των κλιμακίων που υπέρκεινται αυτής.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής Αττικής έχει την ευθύνη σχεδιασμού του Ταχυδρομικού Δικτύου της περιοχής της, χωροθέτησης και αξιολόγησης των Μονάδων Δικτύου Λιανικής και υποβολής σχετικών προτάσεων. Επιπλέον, στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται θέματα στέγασης των Μονάδων και συντήρησης των ακινήτων καθώς επίσης και διαχείριση του Ανθρώπινου δυναμικού.

Επίσης, είναι υπεύθυνη για την εποπτεία της λειτουργίας και της ποιότητας των Μονάδων Δικτύου Λιανικής, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού και της υλοποίησης των επιχειρησιακών και λοιπών στόχων (π.χ. Πωλήσεις).

Τέλος, στις αρμοδιότητες της περιλαμβάνονται και η παρακολούθηση των ενεργειών πωλήσεων και προώθησης προϊόντων όπως επίσης και η διενέργεια οικονομικών και τιμολογιακών ελέγχων.

Στην Περιφερειακή Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής Αττικής υπάγονται τα Ταχυδρομικά Καταστήματα της Περιφέρειας Αττικής και τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Μεγάλων Πελατών, που εδρεύουν και λειτουργούν στους δήμους δικαιοδοσίας της που αναφέρονται στο άρθρο 42 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Τομέας Πόρων

Τμήμα Καταστημάτων

Η λειτουργία του Τμήματος Καταστημάτων περιλαμβάνει τα εξής:

- Σχεδιασμό του ταχυδρομικού δικτύου λιανικής
- Χωροθέτηση, αξιολόγηση και λειτουργική οργάνωση χώρων Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Απόφαση για τη σκοπιμότητα μεταστέγασης Μονάδων Δικτύου Λιανικής, αρμοδιότητάς του.
- Προσδιορισμό και αξιολόγηση των αναγκών σε αίθουσες για το έργο της συναλλαγής και τις συναφείς εργασίες αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών σε περίπτωση συστέγασης.
- Συγκέντρωση των αιτημάτων συντήρησης και προώθηση τους στο αρμόδιο Τμήμα Συντήρησης της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Υποδομών.
- Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης των Μονάδων Δικτύου Λιανικής αρμοδιότητάς του.
- Σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών ακινήτων προς μίσθωση.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για θέματα διαρρυθμίσεων Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων προσδιορισμού έναρξης λειτουργίας νέων Μονάδων Δικτύου Λιανικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.
- Προγραμματισμός, επιλογή θέσης και οργάνωση λειτουργίας Ταχυδρομικών Καταστημάτων Προσωρινής Λειτουργίας.
- Χειρισμό θεμάτων αυτόματων πωλητών γραμματοσήμων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.
- Χωροθέτηση, επιλογή θέσης, εγκατάσταση και οργάνωση λειτουργίας Τροχοταχυδρομείων.
- Τήρηση μητρώου Τροχοταχυδρομείων, προκατασκευασμένων οικίσκων και γραμματοκιβωτίων.
- Παρακολούθηση χωροθέτησης, εγκατάστασης, συντήρησης και περισυλλογής γραμματοκιβωτίων.
- Χωροθέτηση, οργάνωση και λειτουργία Ταχυδρομικών Πρακτορείων Α΄, Β΄ και Γ΄ τάξης.
- Ορισμό Μονάδων Δικτύου Λιανικής επίβλεψης και δοσοληψιών Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
- Κατάρτιση συμβάσεων για αναδόχους Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
- Τήρηση μητρώων Ταχυδρομικών Πρακτορείων κατά κατηγορία.
- Χειρισμός θεμάτων έναρξης και παύσης λειτουργίας Μονάδων Δικτύου Λιανικής και Πρακτορείων Β΄ και Γ΄ τάξης.
- Καταγγελία της σύμβασης πρακτόρευσης κ.λπ.
- Χειρισμός θεμάτων συντήρησης ακινήτων αυτόνομα ή σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής, όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με σχετική απόφαση.
- Ενημέρωση αρχείου μισθωμένων και ιδιόκτητων ακινήτων (κτηματολόγιο) των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Παρακολούθηση θεμάτων προγράμματος μίσθωσης και καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων των Μονάδων Δικτύου Λιανικής, σε συνεργασία με τον Τομέα Καταστημάτων της Διεύθυνσης Δικτύου Λιανικής.
- Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (ληξιάριο) των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Διακήρυξη διαπραγμάτευση μισθώσεων κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης, σε συνεργασία με τον Τομέα Καταστημάτων της Διεύθυνσης Δικτύου Λιανικής.
- Παρακολούθηση αντικειμενικών αξιών μισθωμένων ακινήτων.
- Συμβατικές περιοδικές ενέργειες [φόροι, δημ. Τέλη, ΤΑΠ κλπ].
- Καθαρισμό και απολύμανση κτιρίων.
- Παρακολούθηση τήρησης όρων μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα τέλη, κλπ).
- Ασφάλιση ιδιόκτητων και μισθωμένων κτιρίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.

Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού

Η λειτουργία του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων των Ε.Σ.Σ.Ε., του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού, της Εργατικής Νομοθεσίας και των άλλων κανονιστικών διατάξεων οδηγιών διοικητικού περιεχομένου.

- Μεταθέσεις, Αποσπάσεις, Μετακινήσεις του Προσωπικού, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

- Έλεγχο δικαιολογητικών μεταθέσεων και μετακινήσεων προσωπικού, χορήγηση βοηθημάτων, επιδομάτων κ.λπ.

- Παρακολούθηση και παροχή οδηγιών για θέματα κίνησης και μεταβολών Προσωπικού, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης Προσωπικού, αδειών απουσίας Προσωπικού, ειδικών παροχών και αποζημιώσεων Προσωπικού, κοινωνικής μέριμνας Προσωπικού, υγείας και περιβάλλοντος εργασίας Προσωπικού, ασφάλειας και ασφάλισης Προσωπικού.

- Κατανομή του Προσωπικού συναλλαγής και διανομής των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Προσδιορισμός του αναγκαιούντος προσωπικού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής και υποβολή προτάσεων για πλήρωση θέσεων.

- Προσδιορισμό αναγκών και υποβολή προτάσεων στη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής, για πρόσληψη εποχιακού προσωπικού.

- Θέματα μισθοδοσίας Προσωπικού της Διεύθυνσης και των Υπηρεσιακών Λειτουργιών δικαιοδοσίας της.

- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.

- Άσκηση και παρακολούθηση άσκησης πειθαρχικού και υπηρεσιακού ελέγχου του

- Προσωπικού και χειρισμός θεμάτων καταλογισμού ζημιών στο προσωπικό.

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων, Προϋπολογισμού και Λοιπών Πόρων

Η λειτουργία του Τμήματος Παρακολούθησης Στόχων, Προϋπολογισμού και Λοιπών Πόρων περιλαμβάνει τα εξής:

- Κατάρτιση, υποβολή προτάσεων και μέριμνα έγκρισης του προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών της Περιφερειακής. Διεύθυνσης.

- Κατάρτιση, υποβολή προτάσεων και μέριμνα έγκρισης προγραμμάτων προμηθειών, επενδύσεων και ανάπτυξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης και παρακολούθηση της εξέλιξης αυτών.

- Κατανομή Πόρων και παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.

- Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης των καταρτισθέντων προγραμμάτων των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων, υποβολή για έγκριση και παρακολούθηση υλοποίησης του.

- Συντονισμό και παρακολούθηση υλοποίησης διαδικασιών, σύνταξης προγραμμάτων προϋπολογισμού.

- Έλεγχο τήρησης του προϋπολογισμού και χρονοδεσμεύσεων υλοποίησης έργων και προγραμμάτων.

- Συντονισμό σχεδιασμού και μέριμνα υλοποίησης προγράμματος προμηθειών των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Θέματα συντήρησης εξοπλισμού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.

- Προσδιορισμός αναγκών, για την προμήθεια ταχ. εξοπλισμού Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Μέριμνα ικανοποίησης αναγκών για εξοπλισμό, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά.

- Καθορισμό του απαιτούμενου αριθμού τηλεφωνικών γραμμών (τηλεφώνων, fax, συναγερμού κ.τ.λ.).

- Συγκέντρωση παραστατικών, έλεγχος δαπανών συντήρησης, επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών για τα οποία υπάρχει σχετική σύμβαση και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.

- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

Τομέας Παρακολούθησης Δικτύου & Ποιότητας

Τμήμα Λειτουργίας Δικτύου Λιανικής

Η λειτουργία του Τμήματος Λειτουργίας Δικτύου Λιανικής περιλαμβάνει τα εξής:

- Εφαρμογή εγκυκλίων παραλαβής και επίδοσης ταχυδρομικών αντικειμένων.

- Παρακολούθηση λειτουργίας ηλεκτρονικού συστήματος τήρησης προτεραιότητας Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Αξιοποίηση στατιστικών στοιχείων συστημάτων τήρησης προτεραιότητας πελατών.

- Χειρισμός θεμάτων χρονολογικών σήμαντρων τήρηση μητρώου.

- Παρακολούθηση τήρησης κανονισμών και οδηγιών για την εκτέλεση του έργου της αστικής και αγροτικής διανομής.

- Υποβολή προτάσεων για σύσταση και κατάργηση αγροτικών δρομολογίων καθώς και έγκριση εκτέλεσης αυτών με μηχανοκίνητα μέσα.

- Σχεδιασμός των αγροτικών δρομολογίων σε συνδυασμό με τα Ταχυδρομικά Πρακτορεία.

- Παρακολούθηση της λειτουργίας παροχής υπηρεσιών και προϊόντων από τους αστικούς και αγροτικούς διανομείς, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.

- Χαρτογράφηση αγροτικής διανομής, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας και προτάσεις για βελτίωση των διαδρομών.

- Παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου διανομής των ταχυδρομικών αντικειμένων.

- Παρακολούθηση θεμάτων ασφαλείας σε θέματα αστικής - αγροτικής διανομής

- Εποπτεία της λειτουργίας Μονάδων Δικτύου Λιανικής, Ταχυδρομικών Πρακτορείων, Προσωρινών Ταχυδρομικών Καταστημάτων, Τροχοταχυδρομείων.

- Διατύπωση προτάσεων σύστασης, κατάργησης, αναστολής, λειτουργίας Μονάδων Δικτύου Λιανικής, Προσωρινών Ταχυδρομικών Καταστημάτων, εγκατάστασης Τροχοταχυδρομείων καθώς και διαδρομών αστικής και αγροτικής διανομής.

- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών συναλλαγής και αγροτικής διανομής καθώς και της αστικής διανομής των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής του ωραρίου λειτουργίας των Μονάδων Δικτύου Λιανικής που ανήκουν στη διοικητική εποπτεία του.

- Συνεργασία με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και το Στρατιωτικό Ταχυδρομείο για θέματα συναλλαγής.

- Υποβολή προτάσεων για αναπροσαρμογή του ωραρίου λειτουργίας Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Παρακολούθηση τήρησης σχεδίων ασφάλειας Μονάδων Δικτύου Λιανικής σε έκτακτες ανάγκες σε συνεργασία με το Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.

- Προσδιορισμό των απαιτήσεων και ανάπτυξης των λειτουργιών ασφαλείας Ταχυδρομικών Καταστημάτων.

Τμήμα Ποιότητας

Η λειτουργία του Τμήματος Ποιότητας περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση των αιθουσών του Δικτύου Λιανικής, σε θέματα ποιοτικής παροχής υπηρεσιών από το προσωπικό καθώς και εμφάνισης καθαριότητος των χώρων.

- Παρακολούθηση θεμάτων παραπόνων και αναζητήσεων.

- Παρακολούθηση επιπέδου εξυπηρέτησης πελατών (χρόνος εξυπηρέτησης κλπ), καθημερινή παρακολούθηση συστημάτων άμεσης εξυπηρέτησης και εισήγηση μέτρων για βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών στη Συναλλαγή και Αστική / Αγροτική Διανομή των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Παρακολούθηση συστημάτων μέτρησης και ελέγχου ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών, στη Συναλλαγή και Διανομή των Μονάδων Δικτύου Λιανικής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.

- Τήρηση διαδικασιών και μεθόδων τυποποίησης για την πιστοποίηση υπηρεσιών Συναλλαγής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών και Αυτοματοποίησης Δικτύου

Η λειτουργία του Τμήματος Υποστήριξης Εφαρμογών και Αυτοματοποίησης Δικτύου περιλαμβάνει τα εξής:

- Προγραμματισμό αυτοματοποίησης του Ταχυδρομικού Δικτύου (Ταχ. Καταστημάτων, Πρακτορείων κλπ) δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης και υποβολή σχετικών προτάσεων στη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.

- Μέριμνα εγκατάστασης και υποστήριξη λειτουργίας των συστημάτων αυτοματοποίησης στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής του Ταχυδρομικού Δικτύου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

- Παρακολούθηση και υποστήριξη διαδικασιών σωστής παροχής υπηρεσιών ταχυδρομικού έργου και πώλησης νέων προϊόντων στις αυτοματοποιημένες θυρίδες συναλλαγής

- Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας και παροχή βοήθειας στις αυτοματοποιημένες Μονάδες Δικτύου Λιανικής στην αντιμετώπιση σχετικών προβλημάτων.

- Μέριμνα προμήθειας και εφοδιασμού των αυτοματοποιημένων Μονάδων Δικτύου Λιανικής με το αναγκαιούν υλικό (software, hardware και έντυπα) για τη λειτουργία τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

- Παρακολούθηση διαδικασιών και υποστήριξη παροχής ταμιευτηριακού έργου στις αυτοματοποιημένες θυρίδες συναλλαγής

- Παρακολούθηση καλής λειτουργίας μηχανών παροχής ταχυδρομικού έργου και πώλησης προϊόντων.

- Παρακολούθηση καλής λειτουργίας των διαδικασιών παροχής υπηρεσιών διαδικτύου (Internet stations), στα Ταχυδρομικά Καταστήματα.

- Παρακολούθηση και υποστήριξη των διαδικασιών διασύνδεσης και συλλειτουργίας των υποσυστημάτων του ολοκληρωμένου Πληροφοριακού συστήματος στα Ταχυδρομικά Καταστήματα.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων αυτοματισμού.

- Στατιστικές μελέτες

Τομέας Πωλήσεων

- Έχει την ευθύνη και είναι αρμόδιος για το συντονισμό, καθοδήγηση και υποστήριξη των πωλήσεων της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

- Παρακολούθηση υλοποίησης της Εμπορικής πολιτικής και των στόχων πωλήσεων Χονδρικής

- Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής των Τιμολογίων, των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Εκπαίδευση σε συνεργασία με τις Εμπορικές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας των Πωλητών.

- Επικοινωνία και επίσκεψη σε υποψήφιους νέους πελάτες, έτσι ώστε να τους βοηθήσει να προσδιορίσουν τις ανάγκες τους, με τρόπο ώστε να προωθηθεί το σύνολο των υπηρεσιών του Οργανισμού

- Διατήρηση και επέκταση των υφιστάμενων σχέσεων του Οργανισμού με υπάρχοντες πελάτες

- Σημείο επικοινωνίας του πελάτη με τον Οργανισμό, με ευθύνη να παρέχει λύσεις σε κάθε πρόβλημα του

- Διαμόρφωση, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, του εβδομαδιαίου πλάνου πωλήσεων, σύμφωνα με το μηνιαίο πρόγραμμα δράσης, που εκπονείται από τις Εμπορικές Διευθύνσεις και σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες, που αποστέλλονται από την αρμόδια ιεραρχία

- Ημερήσιος προγραμματισμός δράσης, που εγκρίνει ο Προϊστάμενος του.

- Πραγματοποίηση ενεργειών πωλήσεων, με σκοπό την προώθηση του συνόλου των προϊόντων και υπηρεσιών του Οργανισμού και την υπογραφή συμβάσεων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που του εκχωρούνται.

- Έχει την ευθύνη υλοποίησης / επίτευξης των στόχων Πωλήσεων, που του ανατίθενται

- Συμμετοχή στην διαπραγμάτευση των συμβάσεων των πελατών, που ο ίδιος έχει προσελκύσει

- Υποβολή στον Προϊστάμενό του εβδομαδιαίου απολογισμού δράσης

- Συλλογή, καταγραφή και αξιολόγηση πληροφοριών για τους πελάτες, την αγορά δραστηριοποίησης του και τον τοπικό ανταγωνισμό.

- Υποβολή προτάσεων για εισαγωγή νέων υπηρεσιών και προϊόντων.

- Τήρηση Πελατολογίου, το οποίο παρακολουθεί, ενημερώνει και εμπλουτίζει συνεχώς.

- Συμμετοχή σε σεμινάρια εκπαίδευσης, επιδείξεις και workshops, σχετικά με τις εξελίξεις και την πρόοδο των πωλήσεων

- Αποτελεί μέρος του δικτύου πωλήσεων του Οργανισμού

- Συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Καταστημάτων περιοχής ευθύνης του, ώστε να εξασφαλίζεται η αξιόπιστη και έγκαιρη κάλυψη των αναγκών των Πελατών.

Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου

Ο Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συντονισμός, εποπτεία, παρακολούθηση και υποστήριξη των Οικονομικών Ελεγκτών,

- Προώθηση των ευρημάτων των οικονομικών ελέγχων προς την Διεύθυνση Οικονομικών, με ταυτόχρονη ενημέρωση του Περιφερειακού Διευθυντή,

- Παρακολούθηση της υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών και σχετική αναφορά προς τη Διεύθυνση Οικονομικών με ταυτόχρονη ενημέρωση του Περιφερειακού Διευθυντή,

- Κατάρτιση του προϋπολογισμού των Οικονομικών Ελεγκτών της Περιφέρειας και προώθησή τους για έγκριση στη Διεύθυνση Οικονομικών

- Εισήγηση για διεξαγωγή διοικητικής έρευνας προς τον Περιφερειακό Διευθυντή με κοινοποίηση στις Διευθύνσεις Επιθεώρησης και Οικονομικών,

- Κατάρτιση του πλάνου επισκέψεων των οικονομικών

ελεγκτών και προώθηση για έγκριση στη Διεύθυνση Οικονομικών,

- Διοικητική υποστήριξη των Οικονομικών Ελεγκτών (άδειες, ασθένειες, έξοδα μετακίνησης κλπ),
- Τήρηση αρχείου οικονομικών ελέγχων της περιφέρειας (εκθέσεις, αλληλογραφία, εγκύκλιοι, οδηγίες).
- Διενέργεια ελέγχου ορθής τήρησης της τιμολογιακής εταιρικής πολιτικής του Οργανισμού, αναφορικά με τις ομαδικές αποστολές πελατών.
- Διενέργεια εκτάκτων τιμολογιακών ελέγχων, κατόπιν εντολής των προϊστάμενων κλιμακίων, μετά από αίτημα του Γενικού Διευθυντή Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Η διατύπωση σαφών συμπερασμάτων και προτάσεων για τη λήψη των κατά περίπτωση ενδεδειγμένων μέτρων.

Στον Τομέα Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου υπάγονται οι Οικονομικοί Ελεγκτές που εδρεύουν στην Περιφερειακή Διεύθυνση. Οι αρμοδιότητες των Οικονομικών Ελεγκτών περιγράφονται στο Άρθρο 24 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται ο αριθμός των οικονομικών ελεγκτών που θα ανήκουν στην Περιφερειακή Διεύθυνση, ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας, σε συνεργασία με την Περιφερειακή Διεύθυνση.

Άρθρο 46

Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης

Έργο της Περιφερειακής Διεύθυνσης Θεσσαλονίκης είναι ο συντονισμός και η παρακολούθηση των Μονάδων Δικτύου Λιανικής με στόχο την καλύτερη δυνατή απόδοση στη διεξαγωγή του έργου τους και την επίτευξη των στόχων, που τίθενται, στα πλαίσια της γενικότερης πολιτικής του Οργανισμού καθώς και των κανονισμών που ισχύουν, των οικείων προγραμμάτων εντολών και οδηγιών της Διοίκησης και των κλιμακίων που υπέρκεινται αυτής.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης έχει την ευθύνη σχεδιασμού του Ταχυδρομικού Δικτύου της περιοχής της, χωροθέτησης και αξιολόγησης των Μονάδων Δικτύου Λιανικής και υποβολής σχετικών προτάσεων. Επιπλέον, στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται θέματα στέγασης των Μονάδων και συντήρησης των ακινήτων καθώς επίσης και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

Επίσης, είναι υπεύθυνη για την εποπτεία της λειτουργίας και της ποιότητας των Μονάδων Δικτύου Λιανικής, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού και της υλοποίησης των επιχειρησιακών και λοιπών στόχων (π.χ. Πωλήσεων).

Τέλος, στις αρμοδιότητες της περιλαμβάνονται και η παρακολούθηση των ενεργειών πωλήσεων και προώθησης προϊόντων όπως επίσης και η διενέργεια οικονομικών και τιμολογιακών ελέγχων.

Τομέας Πόρων & Υποστήριξης

Τμήμα Δικτύου Λιανικής

Η λειτουργία του Τμήματος Δικτύου Λιανικής περιλαμβάνει τα εξής:

- Σχεδιασμός του ταχυδρομικού δικτύου λιανικής.
- Υποβολή προτάσεων έναρξης και παύσης λειτουργίας Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Χωροθέτηση, αξιολόγηση και λειτουργική οργάνωση χώρων Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Απόφαση για τη σκοπιμότητα μεταστέγασης Μονάδων Δικτύου Λιανικής, αρμοδιότητάς του.
- Προσδιορισμός και αξιολόγηση των αναγκών σε αίθουσες για το έργο της συναλλαγής και τις συναφείς εργασίες αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών σε περίπτωση συστέγασης.
- Συγκέντρωση των αιτημάτων συντήρησης και προώθηση τους στο αρμόδιο Τμήμα Συντήρησης της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Υποδομών.
- Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης των Μονάδων Δικτύου Λιανικής αρμοδιότητάς του.
- Σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών ακινήτων προς μίσθωση.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για θέματα διαρρυθμίσεων Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων προσδιορισμού έναρξης λειτουργίας νέων Μονάδων Δικτύου Λιανικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.
- Προγραμματισμός, επιλογή θέσης και οργάνωση λειτουργίας Ταχυδρομικών Καταστημάτων Προσωρινής Λειτουργίας.
- Χειρισμός θεμάτων αυτόματων πωλητών γραμματοσήμων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.
- Χωροθέτηση, επιλογή θέσης, εγκατάσταση και οργάνωση λειτουργίας Τροχοταχυδρομείων.
- Τήρηση μητρώου Τροχοταχυδρομείων, προκατασκευασμένων οικίσκων και γραμματοκιβωτίων.
- Παρακολούθηση χωροθέτησης, εγκατάστασης, συντήρησης και περισυλλογής γραμματοκιβωτίων.
- Χωροθέτηση, οργάνωση και λειτουργία Ταχυδρομικών Πρακτορείων Α΄, Β΄ και Γ΄ τάξης.
- Ορισμός Μονάδων Δικτύου Λιανικής επίβλεψης και δοσοληψιών Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
- Χειρισμός θεμάτων ανάδειξης Ταχυδρομικών Πρακτόρων και κατάρτιση συμβάσεων για αναδόχους Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
- Τήρηση μητρώων Ταχυδρομικών Πρακτορείων κατά κατηγορία.
- Χερισμό θεμάτων καταγγελίας της σύμβασης πρακτόρευσης κ.λπ.
- Θέματα συντήρησης ακινήτων αυτόνομα ή σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής, όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με σχετική απόφαση.
- Ενημέρωση αρχείου μισθωμένων και ιδιόκτητων ακινήτων (κτηματολόγιο) των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Παρακολούθηση θεμάτων προγράμματος μίσθωσης και καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων των Μονάδων Δικτύου Λιανικής, σε συνεργασία με τον Τομέα Καταστημάτων της Διεύθυνσης Δικτύου Λιανικής
- Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (ληξιάριο) των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Διακήρυξη διαπραγμάτευση μισθώσεων κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης, σε συνεργασία με τον Τομέα Καταστημάτων της Διεύθυνσης Δικτύου Λιανικής.
- Παρακολούθηση αντικειμενικών αξιών μισθωμένων ακινήτων.
- Συμβατικές περιοδικές ενέργειες [φόροι, δημ. Τέλη, ΤΑΠ κλπ].
- Καθαρισμός και απολύμανση κτιρίων.
- Παρακολούθηση τήρησης όρων μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα τέλη, κλπ).
- Ασφάλιση ιδιόκτητων και μισθωμένων κτιρίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Η λειτουργία του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων των Ε.Σ.Σ.Ε., του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού, της Εργατικής Νομοθεσίας και των άλλων κανονιστικών διατάξεων οδηγιών διοικητικού περιεχομένου.
- Μεταθέσεις Αποσπάσεις Μετακινήσεις του Προσωπικού στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.
- Έλεγχος δικαιολογητικών μεταθέσεων και μετακινήσεων προσωπικού, χορήγηση βοηθημάτων, επιδομάτων κ.λπ.
- Παρακολούθηση και παροχή οδηγιών για θέματα κίνησης και μεταβολών Προσωπικού, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης Προσωπικού, αδειών απουσίας Προσωπικού, ειδικών παροχών και αποζημιώσεων Προσωπικού, κοινωνικής μέριμνας Προσωπικού, υγείας και περιβάλλοντος εργασίας Προσωπικού, ασφάλειας και ασφάλισης Προσωπικού.
- Κατανομή του Προσωπικού συναλλαγής στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής.
- Προσδιορισμός του αναγκαιούντος προσωπικού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες και υποβολή προτάσεων για πλήρωση θέσεων.
- Προσδιορισμός αναγκών και υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες, για πρόσληψη εποχιακού προσωπικού.
- Θέματα μισθοδοσίας Προσωπικού της Διεύθυνσης και των Υπηρεσιακών Λειτουργιών δικαιοδοσίας τους.
- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.
- Άσκηση και παρακολούθηση άσκησης πειθαρχικού και υπηρεσιακού ελέγχου του Προσωπικού καθώς και χειρισμού θεμάτων καταλογισμού ζημιών.
- Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης.

Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων, Προϋπολογισμού και Λοιπών Πόρων

Η λειτουργία του Τμήματος Παρακολούθησης Στόχων, Προϋπολογισμού και Λοιπών Πόρων περιλαμβάνει τα εξής:

- Κατάρτιση, υποβολή προτάσεων και μέριμνα έγκρισης του προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών της Περιφερειακής Διεύθυνσης.
- Κατάρτιση, υποβολή προτάσεων και μέριμνα έγκρισης προγραμμάτων προμηθειών, επενδύσεων και ανάπτυξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης και παρακολούθηση της εξέλιξης αυτών.
- Κατανομή Πόρων και παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.
- Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης των καταρτισθέντων προγραμμάτων των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων, υποβολή για έγκριση και παρακολούθηση υλοποίησης του.
- Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης διαδικασιών, σύνταξης προγραμμάτων, προϋπολογισμού.
- Έλεγχος τήρησης του προϋπολογισμού και χρονοδεσμεύσεων υλοποίησης έργων και προγραμμάτων.
- Συντονισμός σχεδιασμού και μέριμνα υλοποίησης προγράμματος προμηθειών των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Θέματα συντήρησης εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες.
- Μέριμνα ικανοποίησης αναγκών για εξοπλισμό, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά.

Τομέας Πωλήσεων

Ο Τομέας Πωλήσεων περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη και είναι αρμόδιος για το συντονισμό, καθοδήγηση και υποστήριξη των πωλήσεων της Περιφερειακής Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση υλοποίησης της Εμπορικής πολιτικής και των στόχων πωλήσεων Χονδρικής
- Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής των Τιμολογίων, των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Εκπαίδευση σε συνεργασία με τις Εμπορικές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας των Πωλητών.
- Επικοινωνία και επίσκεψη σε υποψήφιους νέους πελάτες, έτσι ώστε να τους βοηθήσει να προσδιορίσουν τις ανάγκες τους, με τρόπο ώστε να προωθηθεί το σύνολο των υπηρεσιών του Οργανισμού.
- Διατήρηση και επέκταση των υφιστάμενων σχέσεων του Οργανισμού με υπάρχοντες πελάτες.
- Σημείο επικοινωνίας του πελάτη με τον Οργανισμό, με ευθύνη να παρέχει λύσεις σε κάθε πρόβλημα του.
- Διαμόρφωση, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, του εβδομαδιαίου πλάνου πωλήσεων, σύμφωνα με το μηνιαίο πρόγραμμα δράσης, που εκπονείται από τις Εμπορικές Διευθύνσεις και σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες, που αποστέλλονται από την αρμόδια ιεραρχία.
- Ημερήσιος προγραμματισμός δράσης, που εγκρίνει ο Προϊστάμενος του.
- Πραγματοποίηση ενεργειών πωλήσεων, με σκοπό την προώθηση του συνόλου των προϊόντων και υπηρεσιών του Οργανισμού και την υπογραφή συμβάσεων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που του εκχωρούνται.
- Έχει την ευθύνη υλοποίησης / επίτευξης των στόχων Πωλήσεων, που του ανατίθενται
- Συμμετοχή στην διαπραγμάτευση των συμβάσεων των πελατών, που ο ίδιος έχει προσελκύσει
- Υποβολή στον Προϊστάμενό του εβδομαδιαίο απολογισμό δράσης
- Συλλογή, καταγραφή και αξιολόγηση πληροφοριών για τους πελάτες, την αγορά δραστηριοποίησης του και τον τοπικό ανταγωνισμό.
- Υποβολή προτάσεων για εισαγωγή νέων υπηρεσιών και προϊόντων.
- Τήρηση Πελατολογίου, το οποίο παρακολουθεί, ενημερώνει και εμπλουτίζει συνεχώς.
- Συμμετοχή σε σεμινάρια εκπαίδευσης, επιδείξεις και workshops, σχετικά με τις εξελίξεις και την πρόοδο των πωλήσεων
- Αποτελεί μέρος του δικτύου πωλήσεων του Οργανισμού
- Συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Καταστημάτων περιοχής ευθύνης του, ώστε να εξασφαλίζεται η αξιόπιστη και έγκαιρη κάλυψη των αναγκών των Πελατών.

Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου

Ο Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συντονισμός, εποπτεία, παρακολούθηση και υποστήριξη των Οικονομικών Ελεγκτών,
- Προώθηση των ευρημάτων των οικονομικών ελέγχων προς την Διεύθυνση Οικονομικών, με ταυτόχρονη ενημέρωση του Περιφερειακού Διευθυντή,
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών και σχετική αναφορά προς τη Διεύθυνση Οικονομικών με ταυτόχρονη ενημέρωση του Περιφερειακού Διευθυντή,

- Κατάρτιση του προϋπολογισμού των Οικονομικών Ελεγκτών της Περιφέρειας και προώθησή τους για έγκριση στη Διεύθυνση Οικονομικών

- Εισήγηση για διεξαγωγή διοικητικής έρευνας προς τον Περιφερειακό Διευθυντή με κοινοποίηση στις Διευθύνσεις Επιθεώρησης και Οικονομικών,

- Κατάρτιση του πλάνου επισκέψεων των οικονομικών ελεγκτών και προώθηση για έγκριση στη Διεύθυνση Οικονομικών,

- Διοικητική υποστήριξη των Οικονομικών Ελεγκτών (άδειες, ασθένειες, έξοδα μετακίνησης κλπ),

- Τήρηση αρχείου οικονομικών ελέγχων της περιφέρειας (εκθέσεις, αλληλογραφία, εγκύκλιοι, οδηγίες).

- Διενέργεια ελέγχου ορθής τήρησης της τιμολογιακής εταιρικής πολιτικής του Οργανισμού, αναφορικά με τις ομαδικές αποστολές πελατών.

- Διενέργεια εκτάκτων τιμολογιακών ελέγχων, κατόπιν εντολής των προϊστάμενων κλιμακίων, μετά από αίτημα του Γενικού Διευθυντή Επιστολικού Ταχυδρομείου.

- Η διατύπωση σαφών συμπερασμάτων και προτάσεων για τη λήψη των κατά περίπτωση ενδεδειγμένων μέτρων.

Στον Τομέα Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου υπάγονται οι Οικονομικοί Ελεγκτές που εδρεύουν στην Περιφερειακή Διεύθυνση. Οι αρμοδιότητες των Οικονομικών Ελεγκτών περιγράφονται στο Άρθρο 24 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται ο αριθμός των οικονομικών ελεγκτών που θα ανήκουν στην Περιφερειακή Διεύθυνση, ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας, σε συνεργασία με την Περιφερειακή Διεύθυνση.

Υπηρεσία Ποιότητας

Η λειτουργία της Υπηρεσίας Ποιότητας περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση των αιθουσών, σε θέματα ποιοτικής παροχής υπηρεσιών από το προσωπικό καθώς και εμφάνισης καθαριότητος των χώρων.

- Παρακολούθηση θεμάτων παραπόνων και αναζητήσεων.

- Χειρισμός θεμάτων Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή

- Παρακολούθηση επιπέδου εξυπηρέτησης πελατών (χρόνος εξυπηρέτησης κλπ), καθημερινή παρακολούθηση συστημάτων άμεσης εξυπηρέτησης και εισήγηση μέτρων για βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών στη Συναλλαγή και Αστική Αγροτική Διανομή των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.

- Παρακολούθηση συστημάτων μέτρησης και ελέγχου ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών, στη Συναλλαγή και Διανομή των Μονάδων Δικτύου Λιανικής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.

- Τήρηση διαδικασιών και μεθόδων τυποποίησης για την πιστοποίηση υπηρεσιών Συναλλαγής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Πειραιά, Αν. Μακ. Θράκης, Δυτ. Μακεδονίας, Θεσσαλίας, Αιγαίου και Κρήτης έχουν την ίδια εσωτερική διάρθρωση και τις ίδιες αρμοδιότητες με την Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης.

Άρθρο 47

Λοιπές Περιφερειακές Διευθύνσεις

Οι λοιπές Περιφερειακές Διευθύνσεις είναι οι εξής: Περιφερειακή Διεύθυνση Στερεάς Ελλάδας, Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου, Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδας, Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου.

Έργο των Λοιπών Περιφερειακών Διευθύνσεων είναι ο συντονισμός και η παρακολούθηση των Μονάδων Δικτύου Λιανικής & Ειδικών Μονάδων Παραγωγής με στόχο την καλύτερη δυνατή απόδοση στη διεξαγωγή του έργου τους και την επίτευξη των στόχων, που τίθενται, στα πλαίσια της γενικότερης πολιτικής του Οργανισμού, καθώς και των κανονισμών που ισχύουν, των οικείων προγραμμάτων, εντολών και οδηγιών της Διοίκησης και των κλιμακίων που υπέρκεινται αυτής.

Οι λοιπές Περιφερειακές Διευθύνσεις έχουν την ευθύνη σχεδιασμού του Ταχυδρομικού Δικτύου της περιοχής τους, χωροθέτησης και αξιολόγησης των Μονάδων Δικτύου Λιανικής & Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και υποβολής σχετικών προτάσεων. Επιπλέον, στις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων περιλαμβάνονται θέματα στέγασης των Μονάδων και συντήρησης των ακινήτων καθώς επίσης και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

Επίσης, είναι υπεύθυνες για την εποπτεία της λειτουργίας και της ποιότητας των Μονάδων Δικτύου Λιανικής & Ειδικών Μονάδων Παραγωγής, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού και της υλοποίησης των επιχειρησιακών και λοιπών στόχων (π.χ. Πωλήσεων).

Τέλος, στις αρμοδιότητες τους περιλαμβάνονται και η παρακολούθηση των ενεργειών πωλήσεων και προώθησης προϊόντων όπως επίσης και η διενέργεια οικονομικών και τιμολογιακών ελέγχων.

Η εσωτερική διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των ανωτέρω Περιφερειακών Διευθύνσεων έχουν ως ακολούθως:

Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου (στάθμη Τομέα)

Τμήμα Διαβιβάσεων & Διαλογής

Το Τμήμα Διαβιβάσεων & Διαλογής περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Διαβιβάσεων

- Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.

- Προτάσεις για τη βελτίωση των διαδρομών και διαβιβάσεων.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των υπηρεσιακών κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών και της μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.

- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών διαβιβάσεων.

- Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των μεταφορικών μέσων της δικαιοδοσίας του, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής με τα απαραίτητα, μεταφορικά μέσα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών περισυλλογής αντικειμένων της σύνθεσης, αποσφράγισης και της διακίνησης των ταχυδρομικών αποστολών.

- Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού στις διαβιβάσεις της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για την βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

Λειτουργία Διαλογής

- Παρακολούθηση στοιχείων του έργου των Κέντρων Δια-

λογής της δικαιοδοσίας του σε θέματα προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής και διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων.

- Εποπτεία, παρακολούθηση λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων.

- Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των πόρων, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Κέντρων Διαλογής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, έντυπα, υλικά κλπ.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής και της εργασίας του Προσωπικού.

- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

- Ενέργειες για τη στέγαση των Κέντρων Διαλογής της δικαιοδοσίας του και διατύπωση προτάσεων για θέματα καταλληλότητας ασφάλειας και εγκαταστάσεων κτιρίων καθώς και θέματα συντήρησης και επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων της δικαιοδοσίας του.

- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας διαλογής των ταχυδρομικών αντικειμένων και υπολογισμός του αναγκαιούντος προσωπικού για το έργο της διαλογής και των συναφών εργασιών αυτής.

- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της δικαιοδοσίας του.

Τμήμα Διανομής

Η λειτουργία του Τμήματος Διανομής περιλαμβάνει τα εξής:

- Διοικητική εποπτεία, οργάνωση παρακολούθηση λειτουργίας των Μονάδων Διανομής της δικαιοδοσίας του.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της αστικής και αγροτικής διανομής.

- Χαρτογράφηση αστικής διανομής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας και χειρισμός θεμάτων ηλεκτρονικής χαρτογράφησης της διανομής.

- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών της αστικής διανομής καθώς και της αγροτικής διανομής.

- Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των μέσων, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Μονάδων Διανομής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, έντυπα υλικά κλπ.

- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας της διανομής των ταχυδρομικών αντικειμένων και υπολογισμός του αναγκαιούντος προσωπικού διανομής για το έργο της διανομής και των συναφών εργασιών αυτής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Μονάδων Διανομής και της εργασίας του Προσωπικού.

- Καθορισμός θέσης, επιφάνειας και έγκριση καταλληλότητας αιθουσών στέγασης Ειδικών Μονάδων Παραγωγής, βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών της αρμόδιας Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Λειτουργική Οργάνωση χώρων, χρονοδιάγραμμα ενεργειών μεταστέγασης και λειτουργία Ειδικών Μονάδων Παραγωγής στους νέους χώρους.

- Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών διανομής.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση της βάσης δεδομένων του Ταχ. Κώδικα σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της δικαιοδοσίας του.

Τμήμα Ποιότητας

Η λειτουργία του Τμήματος Ποιότητας περιλαμβάνει τα εξής:

- Συμμετοχή στην ανάπτυξη συστήματος παρακολούθησης της ποιότητας των υπηρεσιών μέσα στα όρια της δικαιοδοσίας της.

- Διεξαγωγή ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων που θα του ανατίθεται σε συνεργασία τη Διεύθυνση Συστημάτων Ποιότητας.

- Παρακολούθηση των στόχων σε θέματα ποιότητας και υποβολή προτάσεων εφαρμογής συστημάτων ελέγχου για βελτίωση ποιότητας.

- Παρακολούθηση λειτουργίας συστημάτων ποιότητας στο εσωτερικό με transponders, υπηρεσιακών δρομολογίων και παρακολούθηση συστημάτων με ηλεκτρονικές επιστολές QTL σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Διαχείριση θεμάτων εξεύρεσης των συμμετασχόντων στην διενέργεια των σχετικών μετρήσεων ποιότητας στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής, της περιοχής δικαιοδοσίας της.

- Εφαρμογή των οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης επιστολών και δεμάτων, αιτήσεων αποζημίωσης, ανάληψης, τροποποίησης επιγραφής κλπ.

- Εφαρμογή των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στην διαχείριση των επιστολών, δεμάτων και ταχυδρομικών αποστολών από και προς Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

- Εφαρμογή των οδηγιών διαχείρισης αζήτητων και αχρήστων επιστολών (συνήθους ή ειδικής διαχείρισης) δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και χειρισμός όλων των σχετικών θεμάτων.

- Χειρισμός θεμάτων Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή

- Προγραμματισμός και διενέργεια τακτικών και έκτακτων ελέγχων σε ότι αφορά την ορθή, έγκαιρη και αποτελεσματική εκτέλεση της διανομής, βάσει των ισχυόντων κανονισμών, οδηγιών και τεθέντων στόχων.

- Διεξαγωγή ελέγχου ποιότητας στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της δικαιοδοσίας της και κυρίως σε ότι αφορά την παρακολούθηση της εφαρμογής των υπηρεσιακών κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της αστικής διανομής και ειδικότερα:

- Τον έλεγχο των διαδικασιών της Διανομής σε όλες τις φάσεις εργασίας (ταξινόμηση πόλης, δρομολόγηση, διανομή κλπ).

- Τον έλεγχο της τήρησης των ωρών καθώς και τον τρόπο που διενεργείται η διανομή.

- Τον έλεγχο και την παρακολούθηση ταχ. αντικειμένων (απλών και ειδικών διαχειρίσεων) από την άφιξή τους στην Ε.Μ.Π. μέχρι την παραλαβή τους από τους παραλήπτες, συμπεριλαμβανομένων και ελέγχων εντυποκιβωτίων, γραμματοκιβωτίων, εισόδων πολυκατοικιών, καθώς και δειγματοληπτική επικοινωνία με τους πελάτες.

- Γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για ενημέρωση καθώς και για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.
- Διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

Τομέας Πωλήσεων

- Έχει την ευθύνη και είναι αρμόδιος για το συντονισμό, καθοδήγηση και υποστήριξη των πωλήσεων της Περιφερειακής Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση υλοποίησης της Εμπορικής πολιτικής και των στόχων πωλήσεων Χονδρικής
- Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής των Τιμολογίων, των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Εκπαίδευση σε συνεργασία με τις Εμπορικές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας των Πωλητών.
- Επικοινωνία και επίσκεψη σε υποψήφιους νέους πελάτες, έτσι ώστε να τους βοηθήσει να προσδιορίσουν τις ανάγκες τους, με τρόπο ώστε να προωθηθεί το σύνολο των υπηρεσιών του Οργανισμού
- Διατήρηση και επέκταση των υφιστάμενων σχέσεων του Οργανισμού με υπάρχοντες πελάτες
- Σημείο επικοινωνίας του πελάτη με τον Οργανισμό, με ευθύνη να παρέχει λύσεις σε κάθε πρόβλημα του
- Διαμόρφωση, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, του εβδομαδιαίου πλάνου πωλήσεων, σύμφωνα με το μηνιαίο πρόγραμμα δράσης, που εκπονείται από τις Εμπορικές Διευθύνσεις και σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες, που αποστέλλονται από την αρμόδια ιεραρχία
- Ημερήσιος προγραμματισμός δράσης, που εγκρίνει ο Προϊστάμενος του.
- Πραγματοποίηση ενεργειών πωλήσεων, με σκοπό την προώθηση του συνόλου των προϊόντων και υπηρεσιών του Οργανισμού και την υπογραφή συμβάσεων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που του εκχωρούνται.
- Έχει την ευθύνη υλοποίησης / επίτευξης των στόχων Πωλήσεων, που του ανατίθενται
- Συμμετοχή στην διαπραγμάτευση των συμβάσεων των πελατών, που ο ίδιος έχει προσελκύσει
- Υποβολή στον Προϊστάμενό του εβδομαδιαίο απολογισμό δράσης
- Συλλογή, καταγραφή και αξιολόγηση πληροφοριών για τους πελάτες, την αγορά δραστηριοποίησης του και τον τοπικό ανταγωνισμό.
- Υποβολή προτάσεων για εισαγωγή νέων υπηρεσιών και προϊόντων.
- Τήρηση Πελατολογίου, το οποίο παρακολουθεί, ενημερώνει και εμπλουτίζει συνεχώς.
- Συμμετοχή σε σεμινάρια εκπαίδευσης, επιδείξεις και workshops, σχετικά με τις εξελίξεις και την πρόοδο των πωλήσεων
- Αποτελεί μέρος του δικτύου πωλήσεων του Οργανισμού
- Συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Καταστημάτων περιοχής ευθύνης του, ώστε να εξασφαλίζεται η αξιόπιστη και έγκαιρη κάλυψη των αναγκών των Πελατών.

Τομέας Πόρων & Υποστήριξης

Τμήμα Δικτύου Λιανικής και Ποιότητας

Το Τμήμα Δικτύου Λιανικής και Ποιότητας περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Δικτύου Λιανικής

- Σχεδιασμός του ταχυδρομικού δικτύου λιανικής.
- Υποβολή προτάσεων έναρξης και παύσης λειτουργίας Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Χωροθέτηση, αξιολόγηση και λειτουργική οργάνωση χώρων Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Απόφαση για τη σκοπιμότητα μεταστέγασης Μονάδων Δικτύου Λιανικής, αρμοδιότητάς του.
- Προσδιορισμός και αξιολόγηση των αναγκών σε αίθουσες για το έργο της συναλλαγής και τις συναφείς εργασίες αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών σε περίπτωση συστέγασης.
- Συγκέντρωση των αιτημάτων συντήρησης και προώθηση τους στο αρμόδιο Τμήμα Συντήρησης της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Υποδομών.
- Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης των Μονάδων Δικτύου Λιανικής αρμοδιότητάς του.
- Σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών ακινήτων προς μίσθωση.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για θέματα διαρρυθμίσεων Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων προσδιορισμού έναρξης λειτουργίας νέων Μονάδων Δικτύου Λιανικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.
- Προγραμματισμός, επιλογή θέσης και οργάνωση λειτουργίας Ταχυδρομικών Καταστημάτων Προσωρινής Λειτουργίας.
- Χειρισμός θεμάτων αυτόματων πωλητών γραμματοσήμων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.
- Χωροθέτηση, επιλογή θέσης, εγκατάσταση και οργάνωση λειτουργίας Τροχοταχυδρομείων.
- Τήρηση μητρώου Τροχοταχυδρομείων, προκατασκευασμένων οικίσκων και γραμματοκιβωτίων.
- Παρακολούθηση χωροθέτησης, εγκατάστασης, συντήρησης και περισυλλογής γραμματοκιβωτίων.
- Χωροθέτηση, οργάνωση και λειτουργία Ταχυδρομικών Πρακτορείων Α΄, Β΄ και Γ΄ τάξης.
- Ορισμός Μονάδων Δικτύου Λιανικής επίβλεψης και δοσοληψιών Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
- Χειρισμός θεμάτων ανάδειξης Ταχυδρομικών Πρακτόρων και κατάρτιση συμβάσεων για αναδόχους Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
- Τήρηση μητρώων Ταχυδρομικών Πρακτορείων κατά κατηγορία.
- Χερισμό θεμάτων καταγγελίας της σύμβασης πρακτόρευσης κ.λπ.
- Θέματα συντήρησης ακινήτων αυτόνομα ή σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής, όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με σχετική απόφαση.
- Ενημέρωση αρχείου μισθωμένων και ιδιόκτητων ακινήτων (κτηματολόγιο) των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Παρακολούθηση θεμάτων προγράμματος μίσθωσης και καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων των Μονάδων Δικτύου Λιανικής, σε συνεργασία με τον Τομέα Καταστημάτων της Διεύθυνσης Δικτύου Λιανικής
- Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (ληξιάριο) των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Διακήρυξη διαπραγμάτευση μισθώσεων κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης, σε συνεργασία με τον Τομέα Καταστημάτων της Διεύθυνσης Δικτύου Λιανικής.
- Παρακολούθηση αντικειμενικών αξιών μισθωμένων ακινήτων.
- Συμβατικές περιοδικές ενέργειες [φόροι, δημ. Τέλη, ΤΑΠ κλπ].
- Καθαρισμός και απολύμανση κτιρίων.
- Παρακολούθηση τήρησης όρων μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα τέλη, κλπ).

- Ασφάλιση ιδιόκτητων και μισθωμένων κτιρίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.

Λειτουργία Παρακολούθησης Ποιότητας Δικτύου Λιανικής

- Παρακολούθηση των αιθουσών, σε θέματα ποιοτικής παροχής υπηρεσιών από το προσωπικό καθώς και εμφάνισης καθαριότητος των χώρων.
- Παρακολούθηση θεμάτων παραπόνων και αναζητήσεων.
- Παρακολούθηση επιπέδου εξυπηρέτησης πελατών (χρόνος εξυπηρέτησης κλπ), καθημερινή παρακολούθηση συστημάτων άμεσης εξυπηρέτησης και εισήγηση μέτρων για βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών στη Συναλλαγή και Αστική Αγροτική Διανομή των Μονάδων Δικτύου Λιανικής.
- Παρακολούθηση συστημάτων μέτρησης και ελέγχου ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών, στη Συναλλαγή και Διανομή των Μονάδων Δικτύου Λιανικής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Δικτύου Λιανικής.
- Τήρηση διαδικασιών και μεθόδων τυποποίησης για την πιστοποίηση υπηρεσιών Συναλλαγής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Η λειτουργία του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων των Ε.Σ.Σ.Ε., του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού, της Εργατικής Νομοθεσίας και των άλλων κανονιστικών διατάξεων οδηγιών διοικητικού περιεχομένου.
- Μεταθέσεις Αποσπάσεις Μετακινήσεις του Προσωπικού στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.
- Έλεγχος δικαιολογητικών μεταθέσεων και μετακινήσεων προσωπικού, χορήγηση βοηθημάτων, επιδομάτων κ.λπ.
- Παρακολούθηση και παροχή οδηγιών για θέματα κίνησης και μεταβολών Προσωπικού, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης Προσωπικού, αδειών απουσίας Προσωπικού, ειδικών παροχών και αποζημιώσεων Προσωπικού, κοινωνικής μέριμνας Προσωπικού, υγείας και περιβάλλοντος εργασίας Προσωπικού, ασφάλειας και ασφάλισης Προσωπικού.
- Κατανομή του Προσωπικού συναλλαγής στις Μονάδες Δικτύου Λιανικής και στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής
- Προσδιορισμός του αναγκαιούντος προσωπικού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες και υποβολή προτάσεων για πλήρωση θέσεων.
- Προσδιορισμός αναγκών και υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες, για πρόσληψη εποχιακού προσωπικού.
- Θέματα μισθοδοσίας Προσωπικού της Διεύθυνσης και των Υπηρεσιακών Λειτουργιών δικαιοδοσίας τους.
- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.
- Άσκηση και παρακολούθηση άσκησης πειθαρχικού και υπηρεσιακού ελέγχου του Προσωπικού καθώς και χειρισμού θεμάτων καταλογισμού ζημιών.
- Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης.

Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων, Προϋπολογισμού και Λοιπών Πόρων

Η λειτουργία του Τμήματος Παρακολούθησης Στόχων, Προϋπολογισμού και Λοιπών Πόρων περιλαμβάνει τα εξής:

- Κατάρτιση, υποβολή προτάσεων και μέριμνα έγκρισης του προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών της Περιφερειακής Διεύθυνσης.
- Κατάρτιση, υποβολή προτάσεων και μέριμνα έγκρισης προγραμμάτων προμηθειών, επενδύσεων και ανάπτυξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης και παρακολούθηση της εξέλιξης αυτών.
- Κατανομή Πόρων και παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.
- Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης των καταρτισθέντων προγραμμάτων των Μονάδων Δικτύου Λιανικής και των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής
- Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων, υποβολή για έγκριση και παρακολούθηση υλοποίησης του.
- Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης διαδικασιών, σύνταξης προγραμμάτων, προϋπολογισμού.
- Έλεγχος τήρησης του προϋπολογισμού και χρονοδεσμεύσεων υλοποίησης έργων και προγραμμάτων.
- Συντονισμός σχεδιασμού και μέριμνα υλοποίησης προγράμματος προμηθειών των Μονάδων Δικτύου Λιανικής και των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής
- Θέματα συντήρησης εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες.
- Μέριμνα ικανοποίησης αναγκών για εξοπλισμό, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά.

Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου

Ο Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συντονισμός, εποπτεία, παρακολούθηση και υποστήριξη των Οικονομικών Ελεγκτών,
- Προώθηση των ευρημάτων των οικονομικών ελέγχων προς την Διεύθυνση Οικονομικών, με ταυτόχρονη ενημέρωση του Περιφερειακού Διευθυντή,
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών και σχετική αναφορά προς τη Διεύθυνση Οικονομικών με ταυτόχρονη ενημέρωση του Περιφερειακού Διευθυντή,
- Κατάρτιση του προϋπολογισμού των Οικονομικών Ελεγκτών της Περιφέρειας και προώθησή τους για έγκριση στη Διεύθυνση Οικονομικών
- Εισήγηση για διεξαγωγή διοικητικής έρευνας προς τον Περιφερειακό Διευθυντή με κοινοποίηση στις Διευθύνσεις Επιθεώρησης και Οικονομικών,
- Κατάρτιση του πλάνου επισκέψεων των οικονομικών ελεγκτών και προώθηση για έγκριση στη Διεύθυνση Οικονομικών,
- Διοικητική υποστήριξη των Οικονομικών Ελεγκτών (άδειες, ασθένειες, έξοδα μετακίνησης κλπ),
- Τήρηση αρχείου οικονομικών ελέγχων της περιφέρειας (εκθέσεις, αλληλογραφία, εγκύκλιοι, οδηγίες).
- Διενέργεια ελέγχου ορθής τήρησης της τιμολογιακής εταιρικής πολιτικής του Οργανισμού, αναφορικά με τις ομαδικές αποστολές πελατών.
- Διενέργεια εκτάκτων τιμολογιακών ελέγχων, κατόπιν εντολής των προϊστάμενων κλιμακίων, μετά από αίτημα του Γενικού Διευθυντή Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Η διατύπωση σαφών συμπερασμάτων και προτάσεων για τη λήψη των κατά περίπτωση ενδεδειγμένων μέτρων.

Στον Τομέα Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου υπάγονται οι Οικονομικοί Ελεγκτές που εδρεύουν στην Περιφερειακή Διεύθυνση. Οι αρμοδιότητες των Οικονομικών Ελεγκτών περιγράφονται στο Άρθρο 24 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται ο αριθμός των οικονομικών ελεγκτών που θα ανήκουν στην Περιφερειακή Διεύθυνση, ύστερα από εισήγη-

ση της αρμόδιας Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας, σε συνεργασία με την Περιφερειακή Διεύθυνση.

Άρθρο 48

Περιφερειακή Διεύθυνση
Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής

Έργο της Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής είναι ο συντονισμός και η παρακολούθηση των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής με στόχο την καλύτερη δυνατή απόδοση στη διεξαγωγή του έργου τους και την επίτευξη των στόχων, που τίθενται, στα πλαίσια της γενικότερης πολιτικής του Οργανισμού καθώς και των κανονισμών που ισχύουν, των οικείων προγραμμάτων εντολών και οδηγιών των κλιμακίων που υπέρκεινται αυτής, καθώς και της Διοίκησης.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής έχει την ευθύνη χωροθέτησης και αξιολόγησης των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και υποβολής σχετικών προτάσεων. Επιπλέον, στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται θέματα στέγασης των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και συντήρησης των ακινήτων καθώς επίσης και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

Επίσης, είναι υπεύθυνη για την εποπτεία της λειτουργίας και της ποιότητας των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων.

Τέλος, στις αρμοδιότητες της περιλαμβάνεται και η διενέργεια οικονομικών ελέγχων.

Τομέας Πόρων

Τμήμα Ακινήτων

Η λειτουργία του Τμήματος Ακινήτων περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων.
- Παρακολούθηση μισθώσεων (μίσθωμα, κοινόχρηστα, φόροι, τέλη κλπ).
- Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (Ληξιάριο).
- Κατάρτιση Διακηρύξεων, διενέργεια Διαγωνισμών μίσθωσης κτιρίων.
- Κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης, αναπροσαρμογές μισθωμάτων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος αναδιοργανώσεων συντηρήσεων, μεταστεγάσεων των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης και αποστολή του στη Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Σύνταξη και τήρηση αρχείου μισθωμένων και ιδιόκτητων ακινήτων.
- Χειρισμός θεμάτων καθαρισμού και απολύμανσης χώρων κτιρίων.
- Χειρισμός θεμάτων συντήρησης, επισκευής και ασφάλειας κτιρίων και εγκαταστάσεων κτιρίων.

Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων, Προϋπολογισμού και Λοιπών Πόρων

Η λειτουργία του Τμήματος Παρακολούθησης Στόχων, Προϋπολογισμού και Λοιπών Πόρων περιλαμβάνει τα εξής:

- Κατάρτιση, μέριμνα και ενέργειες για την έγκριση του προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών της Περιφερειακής Διεύθυνσης και παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης αυτού.
- Κατάρτιση, μέριμνα και ενέργειες για την έγκριση προγραμμάτων δράσης των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της Περιφερειακής Διεύθυνσης και παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης αυτού.
- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προσθέτων και εκτάκτων αμοιβών κατανεμημένο ανά μήνα και Ειδική Μονάδα Παραγωγής που θα εξειδικεύει τον Προϋπολογισμό σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των οδηγιών εκτέλεσης των λογιστικών εργασιών από τις Ειδικής Μονάδες Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.
- Τήρηση εγκυκλίων περί των αναλυτικών εισπράξεων και πληρωμών.
- Μέριμνα για την τακτοποίηση των εσφαλμένων καταχωρήσεων, παραλείψεων, ανωμαλιών κλπ, που διαπιστώνονται κατά τον έλεγχο των Ημερησίων Φύλλων Συναλλαγής.
- Χειρισμός θεμάτων στατιστικής σε ότι αφορά οικονομικά δεδομένα των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.
- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.
- Ορθή εκμετάλλευση μέσων, προσδιορισμός αναγκών σε εξοπλισμό (πάγια - αναλώσιμα), έντυπα και επιμέλεια εφοδιασμού των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.
- Χειρισμός θεμάτων συντήρησης εξοπλισμού.

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού

Η λειτουργία του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού περιλαμβάνει τα εξής:

- Προσδιορισμό αναγκών ανθρωπίνων πόρων (αριθμός, ειδικότητες κλπ)
- Διαχείριση και παροχή οδηγιών για θέματα κίνησης μεταβολών προσωπικού, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης προσωπικού, αδειών και απουσίας προσωπικού, ειδικών παροχών και αποζημιώσεων προσωπικού, κοινωνικής μέριμνας προσωπικού, υγείας και περιβάλλοντος εργασίας προσωπικού, ασφάλειας και ασφάλισης προσωπικού.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή οδηγιών για θέματα Πολιτικής Άμυνας και Πολιτικής Κινητοποίησης.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού, της Εργατικής Νομοθεσίας και των άλλων κανονιστικών διατάξεων οδηγιών διοικητικού περιεχομένου.
- Άσκηση και παρακολούθηση άσκησης πειθαρχικού και υπηρεσιακού ελέγχου του προσωπικού καθώς και χειρισμός θεμάτων καταλογισμών ζημιών.
- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών του έργου της αρμοδιότητάς του.
- Θέματα μισθοδοσίας Προσωπικού της Περιφερειακής Διεύθυνσης και των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας της.
-Έλεγχος δικαιολογητικών μεταθέσεων και μετακινήσεων προσωπικού, χορήγηση βοηθημάτων, επιδομάτων κλπ.
-Έργο της Γραμματείας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

Τομέας Διανομής

Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης Μονάδων Διανομής

Η λειτουργία του Τμήματος Σχεδιασμού και Οργάνωσης Μονάδων Διανομής περιλαμβάνει τα εξής:

- Χαρτογράφηση αστικής διανομής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

- Χρήση συστημάτων G.I.S. για τη βελτιστοποίηση διαδρομών διανομής.

- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών της αστικής διανομής.

- Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος προσωπικού των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής που εκτελούν έργο Διανομής.

- Παρακολούθηση της συνεχούς ενημέρωσης της βάσης δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα.

- Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα, πάγια και άλλα υλικά για το έργο της Διανομής και των συναφών μ' αυτή εργασιών.

- Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης Ειδικών Μονάδων που εκτελούν έργο Διανομής, βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών της αρμόδιας Διεύθυνσης για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών της Διανομής.

Τμήμα Συντονισμού και Λειτουργίας Μονάδων Διανομής

Η λειτουργία του Τμήματος Συντονισμού και Λειτουργίας Μονάδων Διανομής περιλαμβάνει τα εξής:

- Συγκέντρωση – επεξεργασία και υποβολή στις αρμόδιες Διευθύνσεις των πάσης φύσης στατιστικών στοιχείων.

- Έγκριση εκτάκτων πρόσθετων αμοιβών προσωπικού.

- Διοικητική εποπτεία, οργάνωση – παρακολούθηση λειτουργίας των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής που εκτελούν έργο Διανομής.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής που εκτελούν έργο Διανομής και της εργασίας του προσωπικού.

- Επίλυση καθημερινών προβλημάτων στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής που εκτελούν έργο Διανομής.

- Παρακολούθηση θεμάτων ασφαλείας σε θέματα αστικής διανομής.

- Λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου

Ο Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συντονισμός, εποπτεία, παρακολούθηση και υποστήριξη των Οικονομικών Ελεγκτών,

- Προώθηση των ευρημάτων των οικονομικών ελέγχων προς την Διεύθυνση Οικονομικών, με ταυτόχρονη ενημέρωση του Περιφερειακού Διευθυντή,

- Παρακολούθηση της υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών και σχετική αναφορά προς τη Διεύθυνση Οικονομικών με ταυτόχρονη ενημέρωση του Περιφερειακού Διευθυντή,

- Κατάρτιση του προϋπολογισμού των Οικονομικών Ελεγκτών της Περιφέρειας και προώθησή τους για έγκριση στη Διεύθυνση Οικονομικών

- Εισήγηση για διεξαγωγή διοικητικής έρευνας προς τον Περιφερειακό Διευθυντή με κοινοποίηση στις Διευθύνσεις Επιθεώρησης και Οικονομικών,

- Κατάρτιση του πλάνου επισκέψεων των οικονομικών ελεγκτών και προώθηση για έγκριση στη Διεύθυνση Οικονομικών,

- Διοικητική υποστήριξη των Οικονομικών Ελεγκτών (άδειες, ασθένειες, έξοδα μετακίνησης κλπ),

- Τήρηση αρχείου οικονομικών ελέγχων της περιφέρειας (εκθέσεις, αλληλογραφία, εγκύκλιοι, οδηγίες).

- Διενέργεια ελέγχου ορθής τήρησης της τιμολογιακής εταιρικής πολιτικής του Οργανισμού, αναφορικά με τις ομαδικές αποστολές πελατών.

- Διενέργεια εκτάκτων τιμολογιακών ελέγχων, κατόπιν εντολής των προϊστάμενων κλιμακίων, μετά από αίτημα του Γενικού Διευθυντή Επιστολικού Ταχυδρομείου.

- Η διατύπωση σαφών συμπερασμάτων και προτάσεων για τη λήψη των κατά περίπτωση ενδεδειγμένων μέτρων.

Στον Τομέα Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου υπάγονται οι Οικονομικοί Ελεγκτές που εδρεύουν στην Περιφερειακή Διεύθυνση. Οι αρμοδιότητες των Οικονομικών Ελεγκτών περιγράφονται στο Άρθρο 24 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται ο αριθμός των οικονομικών ελεγκτών που θα ανήκουν στην Περιφερειακή Διεύθυνση, ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας, σε συνεργασία με την Περιφερειακή Διεύθυνση.

Τομέας Ποιότητας

Η λειτουργία του Τομέα Ποιότητας περιλαμβάνει τα εξής:

- Προγραμματισμός και διενέργεια τακτικών και έκτακτων ελέγχων σε ότι αφορά την ορθή, έγκαιρη και αποτελεσματική εκτέλεση της διανομής, βάσει των ισχυόντων κανονισμών, οδηγιών και τεθέντων στόχων.

- Χειρισμός θεμάτων Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή

- Διεξαγωγή ελέγχου ποιότητας στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της δικαιοδοσίας της και κυρίως σε ότι αφορά την παρακολούθηση της εφαρμογής των υπηρεσιακών κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της αστικής διανομής και ειδικότερα:

- Τον έλεγχο των διαδικασιών της Διανομής σε όλες τις φάσεις εργασίας (ταξινόμηση πόλης, δρομολόγηση, διανομή κ.λπ.).

- Τον έλεγχο της τήρησης των ωρών καθώς και τον τρόπο που διενεργείται η διανομή.

- Τον έλεγχο και την παρακολούθηση ταχ. αντικειμένων (απλών και ειδικών διαχειρίσεων) από την άφιξή τους στην Ε.Μ.Π. μέχρι την παραλαβή τους από τους παραλήπτες, συμπεριλαμβανομένων και ελέγχων εντυποκιβωτίων, γραμματοκιβωτίων, εισόδων πολυκατοικιών, καθώς και δειγματοληπτική επικοινωνία με τους πελάτες.

- Γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για ενημέρωση καθώς και για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

- Διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

- Εποπτεία εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης επιστολών και δεμάτων, αιτήσεων αποζημίωσης, ανάληψης, τροποποίησης επιγραφής κλπ.

- Εποπτεία εφαρμογής των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στην διαχείριση των επιστολών, δεμάτων και ταχυδρομικών αποστολών από και προς Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

- Εποπτεία εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αζήτητων και αχρήστων επιστολών (συνήθους ή ειδικής διαχείρισης) δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και χειρισμός όλων των σχετικών θεμάτων.

Άρθρο 49

Περιφερειακή Διεύθυνση
Επιστολικού Ταχυδρομείου Βορείου Ελλάδος

Έργο της Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου Βορείου Ελλάδος είναι ο συντονισμός και η παρακολούθηση των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής με στόχο την καλύτερη δυνατή απόδοση στη διεξαγωγή του έργου τους και την επίτευξη των στόχων, που τίθενται, στα πλαίσια της γενικότερης πολιτικής του Οργανισμού καθώς και των κανονισμών που ισχύουν, των οικείων προγραμμάτων εντολών και οδηγιών της Διοίκησης και των κλιμακίων που υπέρκεινται αυτής.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Βορείου Ελλάδος έχει την ευθύνη χωροθέτησης και αξιολόγησης των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και υποβολής σχετικών προτάσεων. Επιπλέον, στις αρμοδιότητες της περιλαμβάνονται θέματα στέγασης των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και συντήρησης των ακινήτων καθώς επίσης και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

Επίσης, είναι υπεύθυνη για την εποπτεία της λειτουργίας και της ποιότητας των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων.

Τέλος, στις αρμοδιότητες της περιλαμβάνεται και η διενέργεια οικονομικών ελέγχων.

Τομέας Διαβιβάσεων, Διαλογής και Διανομής

Τμήμα Διαβιβάσεων και Διαλογής

Η λειτουργία του Τμήματος Διαβιβάσεων και Διαλογής περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση στοιχείων του έργου των Κέντρων Διαλογής δικαιοδοσίας της σε θέματα προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής και διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων, δεικτών απόδοσης, στατιστικών στοιχείων.
- Εποπτεία, παρακολούθηση λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων.
- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών της διαλογής.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής της δικαιοδοσίας του και της εργασίας του προσωπικού.
- Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα, πάγια και άλλα υλικά για το έργο της Διαλογής και των συναφών μ' αυτή εργασιών.
- Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης Κέντρων Διαλογής, βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών της αρμόδιας Διεύθυνσης για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Μέριμνα για έγκριση εκτάκτων πρόσθετων αμοιβών προσωπικού.
- Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος προσωπικού των Κέντρων Διαλογής.
- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.
- Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.
- Προτάσεις για τη βελτίωση των διαδρομών και διαβιβάσεων.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών και της μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.
- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών διαβιβάσεων.
- Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα, πάγια και άλλα υλικά για το έργο των Διαβιβάσεων και των συναφών μ' αυτές εργασιών.
- Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών περισυλλογής αντικειμένων της σύνθεσης, αποσφράγισης και της διακίνησης των ταχυδρομικών αποστολών.
- Προτάσεις για τη κατανομή του αναγκαιούντος προσωπικού στις διαβιβάσεις δικαιοδοσίας της.
- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

Τμήμα Διανομής

Η λειτουργία του Τμήματος Διανομής περιλαμβάνει τα εξής:

- Διοικητική εποπτεία, οργάνωση παρακολούθηση λειτουργίας των Μονάδων Διανομής της δικαιοδοσίας του.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της αστικής και αγροτικής διανομής.
- Χαρτογράφηση αστικής διανομής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Χειρισμός θεμάτων ηλεκτρονικής χαρτογράφησης της διανομής.
- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών της αστικής διανομής καθώς και της αγροτικής διανομής.
- Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των μέσων, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Μονάδων Διανομής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, έντυπα υλικά κλπ.
- Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα και άλλα υλικά για το έργο της διανομής των ταχυδρομικών αντικειμένων και των συναφών μ' αυτή εργασιών.
- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας της διανομής των ταχυδρομικών αντικειμένων και υπολογισμός του αναγκαιούντος προσωπικού διανομής για το έργο της διαλογής και των συναφών εργασιών αυτής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Μονάδων Διανομής και της εργασίας του Προσωπικού.
- Καθορισμός θέσης, επιφάνειας και έγκριση καταλ-

ληλότητας αιθουσών στέγασης Μονάδων Διανομής, βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών της αρμόδιας Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Λειτουργική Οργάνωση χώρων, χρονοδιάγραμμα ενεργειών μεταστέγασης και λειτουργία Μονάδων Διανομής στους νέους χώρους.
- Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών διανομής.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση της βάσης δεδομένων του Ταχ. Κώδικα σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού της δικαιοδοσίας του.
- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της δικαιοδοσίας του.
- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

Τομέας Πόρων και Υποστήριξης

Η λειτουργία του Τομέα Πόρων και Υποστήριξης περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων.
- Παρακολούθηση μισθώσεων (μίσθωμα, κοινόχρηστα, φόροι, τέλη κλπ)
- Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (Ληξιάριο).
- Κατάρτιση Διακηρύξεων, διενέργεια Διαγωνισμών μίσθωσης κτιρίων.
- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος αναδιοργανώσεων συντηρήσεων, μεταστεγάσεων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και αποστολή του στη Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Σύνταξη και τήρηση αρχείου μισθωμένων και ιδιόκτητων ακινήτων.
- Χειρισμός θεμάτων καθαρισμού και απολύμανσης χώρων κτιρίων.
- Χειρισμός θεμάτων συντήρησης, επισκευής και ασφάλειας κτιριακών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.
- Ορθή εκμετάλλευση μέσων, προσδιορισμός αναγκών σε εξοπλισμό (πάγια – αναλώσιμα) – έντυπα και επιμέλεια εφοδιασμού των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Προσδιορισμός αναγκών ανθρωπίνων πόρων (αριθμός, ειδικότητες κλπ).
- Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της δικαιοδοσίας της.
- Κατάρτιση και υποβολή ετήσιου προϋπολογισμού Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας της.
- Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της δικαιοδοσίας της.
- Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας της και παρακολούθηση της πορείας της.
- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προσθέτων και εκτάκτων αμοιβών κατανεμημένο ανά μήνα και ανά Ειδική Μονάδα Παραγωγής που θα εξειδικεύει τον Προϋπολογισμό σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Άσκηση Ειδικού Υπηρεσιακού Ελέγχου, Πειθαρχικού Ελέγχου για το Προσωπικό της δικαιοδοσίας της.
- Χειρισμός Θεμάτων καταλογισμού ζημιών προσωπικού.
- Έργο γραμματειακής υποστήριξης.

Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου

Ο Τομέας Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συντονισμός, εποπτεία, παρακολούθηση και υποστήριξη των Οικονομικών Ελεγκτών,
- Προώθηση των ευρημάτων των οικονομικών ελέγχων προς την Διεύθυνση Οικονομικών, με ταυτόχρονη ενημέρωση του Περιφερειακού Διευθυντή,
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών και σχετική αναφορά προς τη Διεύθυνση Οικονομικών με ταυτόχρονη ενημέρωση του Περιφερειακού Διευθυντή,
- Κατάρτιση του προϋπολογισμού των Οικονομικών Ελεγκτών της Περιφέρειας και προώθησή τους για έγκριση στη Διεύθυνση Οικονομικών
- Εισήγηση για διεξαγωγή διοικητικής έρευνας προς τον Περιφερειακό Διευθυντή με κοινοποίηση στις Διευθύνσεις Επιθεώρησης και Οικονομικών,
- Κατάρτιση του πλάνου επισκέψεων των οικονομικών ελεγκτών και προώθηση για έγκριση στη Διεύθυνση Οικονομικών,
- Διοικητική υποστήριξη των Οικονομικών Ελεγκτών (άδειες, ασθένειες, έξοδα μετακίνησης κλπ),
- Τήρηση αρχείου οικονομικών ελέγχων της περιφέρειας (εκθέσεις, αλληλογραφία, εγκύκλιοι, οδηγίες).
- Διενέργεια ελέγχου ορθής τήρησης της τιμολογιακής εταιρικής πολιτικής του Οργανισμού, αναφορικά με τις ομαδικές αποστολές πελατών.
- Διενέργεια εκτάκτων τιμολογιακών ελέγχων, κατόπιν εντολής των προϊστάμενων κλιμακίων, μετά από αίτημα του Γενικού Διευθυντή Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Η διατύπωση σαφών συμπερασμάτων και προτάσεων για τη λήψη των κατά περίπτωση ενδεδειγμένων μέτρων.

Στον Τομέα Οικονομικού & Τιμολογιακού Ελέγχου υπάγονται οι Οικονομικοί Ελεγκτές που εδρεύουν στην Περιφερειακή Διεύθυνση. Οι αρμοδιότητες των Οικονομικών Ελεγκτών περιγράφονται στο Άρθρο 24 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται ο αριθμός των οικονομικών ελεγκτών που θα ανήκουν στην Περιφερειακή Διεύθυνση, ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας, σε συνεργασία με την Περιφερειακή Διεύθυνση.

Τομέας Ποιότητας

Η λειτουργία του Τομέα Ποιότητας περιλαμβάνει τα εξής:

- Συμμετοχή στην ανάπτυξη συστήματος παρακολούθησης της ποιότητας των υπηρεσιών μέσα στα όρια της δικαιοδοσίας της.
- Διεξαγωγή ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων που θα του ανατίθεται σε συνεργασία τη Διεύθυνση Συστημάτων Ποιότητας.
- Παρακολούθηση των στόχων σε θέματα ποιότητας και υποβολή προτάσεων εφαρμογής συστημάτων ελέγχου για βελτίωση ποιότητας.
- Θέματα εξεύρεσης των συμμετασχόντων στην διενέργεια των σχετικών μετρήσεων ποιότητας στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής, της περιοχής δικαιοδοσίας της.
- Εποπτεία εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης επιστολών και δεμάτων, αιτήσεων αποζημίωσης, ανάληψης, τροποποίησης επιγραφής κλπ.
- Εποπτεία εφαρμογής των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στην διαχείριση των επιστολών, δεμάτων

και ταχυδρομικών αποστολών από και προς Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

- Εποπτεία εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αζήτητων και αχρήστων επιστολών (συνήθους ή ειδικής διαχείρισης) δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και χειρισμός όλων των σχετικών θεμάτων.

- Προγραμματισμός και διενέργεια τακτικών και έκτακτων ελέγχων σε ότι αφορά την ορθή, έγκαιρη και αποτελεσματική εκτέλεση της διανομής, βάσει των ισχυόντων κανονισμών, οδηγιών και τεθέντων στόχων.

- Γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για ενημέρωση καθώς και για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

- Διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

- Χειρισμός θεμάτων Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή

Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου

Η Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Λειτουργία Διαβιβάσεων

- Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.

- Προτάσεις για τη βελτίωση των διαδρομών και διαβιβάσεων.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των υπηρεσιακών κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών και της μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.

- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών διαβιβάσεων.

- Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των μεταφορικών μέσων της δικαιοδοσίας του, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής με τα απαραίτητα, μεταφορικά μέσα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών περισυλλογής αντικειμένων της σύνθεσης, αποσφράγισης και της διακίνησης των ταχυδρομικών αποστολών.

- Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού στις διαβιβάσεις της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για την βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

Λειτουργία Διαλογής

- Παρακολούθηση στοιχείων του έργου των Κέντρων Διαλογής της δικαιοδοσίας του σε θέματα προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής και διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων.

- Εποπτεία, παρακολούθηση λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων.

- Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των πόρων, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Κέντρων Διαλογής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, έντυπα, υλικά κλπ.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής και της εργασίας του Προσωπικού.

- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

- Ενέργειες για τη στέγαση των Κέντρων Διαλογής της δικαιοδοσίας του και διατύπωση προτάσεων για θέματα καταλληλότητας ασφάλειας και εγκαταστάσεων κτιρίων καθώς και θέματα συντήρησης και επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων της δικαιοδοσίας του.

- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας διαλογής των ταχυδρομικών αντικειμένων και υπολογισμός του αναγκαιούντος προσωπικού για το έργο της διαλογής και των συναφών εργασιών αυτής.

- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της δικαιοδοσίας του.

Λειτουργία Διανομής

- Διοικητική εποπτεία, οργάνωση παρακολούθηση λειτουργίας των Μονάδων Διανομής της δικαιοδοσίας του.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της αστικής και αγροτικής διανομής.

- Χαρτογράφηση αστικής διανομής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας και χειρισμός θεμάτων ηλεκτρονικής χαρτογράφησης της διανομής.

- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών της αστικής διανομής καθώς και της αγροτικής διανομής.

- Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των μέσων, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Μονάδων Διανομής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, έντυπα υλικά κλπ.

- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας της διανομής των ταχυδρομικών αντικειμένων και υπολογισμός του αναγκαιούντος προσωπικού διανομής για το έργο της διανομής και των συναφών εργασιών αυτής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Μονάδων Διανομής και της εργασίας του Προσωπικού.

- Καθορισμός θέσης, επιφάνειας και έγκριση καταλληλότητας αιθουσών στέγασης Ειδικών Μονάδων Παραγωγής, βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών της αρμόδιας Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Λειτουργική Οργάνωση χώρων, χρονοδιάγραμμα ενεργειών μεταστέγασης και λειτουργία Ειδικών Μονάδων Παραγωγής στους νέους χώρους.

- Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών διανομής.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση της βάσης δεδομένων του Ταχ. Κώδικα σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της δικαιοδοσίας του.

Λειτουργία Ποιότητας

- Παρακολούθηση λειτουργίας συστημάτων ποιότητας στο εσωτερικό με transponders, υπηρεσιακών δρομολογίων και παρακολούθηση συστημάτων με ηλεκτρονικές επιστολές QTL σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Εφαρμογή των οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης επιστολών και δεμάτων, αιτήσεων αποζημίωσης, ανάληψης, τροποποίησης επιγραφής κλπ.

- Εφαρμογή των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στην διαχείριση των επιστολών, δεμάτων και ταχυδρομικών αποστολών από και προς Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

- Εφαρμογή των οδηγιών διαχείρισης αζήτητων και αχρήστων επιστολών (συνήθους ή ειδικής διαχείρισης) δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και χειρισμός όλων των σχετικών θεμάτων.

- Διεξαγωγή ελέγχου ποιότητας στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της δικαιοδοσίας της και κυρίως σε ότι αφορά την παρακολούθηση της εφαρμογής των υπηρεσιακών κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της αστικής διανομής και ειδικότερα:

- Τον έλεγχο των διαδικασιών της Διανομής σε όλες τις φάσεις εργασίας (ταξινόμηση πόλης, δρομολόγηση, διανομή κλπ).

- Τον έλεγχο της τήρησης των ωρών καθώς και τον τρόπο που διενεργείται η διανομή.

- Τον έλεγχο και την παρακολούθηση ταχ. αντικειμένων (απλών και ειδικών διαχειρίσεων) από την άφιξή τους στην Ε.Μ.Π. μέχρι την παραλαβή τους από τους παραλήπτες, συμπεριλαμβανομένων και ελέγχων εντυποκιβωτίων, γραμματοκιβωτίων, εισόδων πολυκατοικιών, καθώς και δειγματοληπτική επικοινωνία με τους πελάτες.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Νήσων έχει την ίδια εσωτερική διάρθρωση και τις ίδιες αρμοδιότητες με την Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Βορείου Ελλάδος.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΛΤΑ ΣΕ ΤΟΠΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ

ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ – ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ

Άρθρο 50

Διάκριση των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου

Οι Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου διακρίνονται σε:

- Ταχυδρομεία (Μονάδες Δικτύου Λιανικής).
- Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

Ταχυδρομεία (Μονάδες Δικτύου Λιανικής) είναι οι Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου που μετέχουν στην εκτέλεση όλου ή μέρους του ταχυδρομικού έργου. Διακρίνονται σε Κεντρικά Καταστήματα που κατά κανόνα εδρεύουν σε πρωτεύουσα νομού , σε Καταστήματα και σε Κέντρα Εξυπηρέτησης Μεγάλων Πελατών. Επίσης με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου δύναται να συστήνονται Καταστήματα Προσωρινής Λειτουργίας για την εξυπηρέτηση εκτάκτων και πρόσκαιρων ταχυδρομικών αναγκών.

Ειδικές Μονάδες Παραγωγής είναι οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες που συστήνονται και λειτουργούν για την εξυπηρέτηση ειδικού ταχυδρομικού έργου. Διακρίνονται σε Κέντρα Διαλογής, Κεντρικές Μονάδες Διανομής και Μονάδες Διανομής. Όταν στις έδρες τους καθώς και στις έδρες των Νομών λειτουργούν Κέντρα Διαλογής, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί αυτά να αποτελούν με τις Μονάδες Διανομής ενιαίες Υπηρεσιακές Λειτουργίες και θα υπάγονται στην αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση ή Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.

Άρθρο 51

Διοικητική Υπαγωγή των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου

Τα Κεντρικά Καταστήματα του κάθε νομού υπάγονται απευθείας στις Περιφερειακές Διευθύνσεις του άρθρου 42 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Τα Καταστήματα υπάγονται στα εποπτεύοντα Κεντρικά Καταστήματα όπως εμφανίζονται στο Ονοματολόγιο των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου ΕΛΤΑ.

Οι Ειδικές Μονάδες Παραγωγής υπάγονται ως εξής:

Το Κέντρο Διαλογής Αττικής υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση Κέντρου Διαλογής Αττικής και Αυτοματοποίησης.

Οι Κεντρικές Μονάδες Διανομής του Ν. Αττικής υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής.

Τα Κέντρα Διαλογής και οι Κεντρικές Μονάδες Διανομής της υπόλοιπης χώρας υπάγονται στην αντίστοιχη Περιφερειακή Διεύθυνση ή Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.

Οι Μονάδες Διανομής υπάγονται στις Κεντρικές Μονάδες Διανομής που τις εποπτεύουν ή απευθείας στην αντίστοιχη Περιφερειακή Διεύθυνση ή Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου, όπως εμφανίζονται στο Ονοματολόγιο των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου ΕΛΤΑ.

Μεταβολές σχετικά με την υπαγωγή των συνεστημένων Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου και την κατηγορία που αυτές ανήκουν γίνονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Κάθε Μονάδα Ταχυδρομικού έργου (πλην των Καταστημάτων και των Μονάδων Διανομής) έχει δικό της Προϋπολογισμό. Για τις ανάγκες του παραπάνω Προϋπολογισμού οι ανάγκες σε Προσωπικό, εξοπλισμό καθώς και το οικονομικό αποτέλεσμα των Καταστημάτων και Μονάδων Διανομής εμφανίζονται στον Προϋπολογισμό των Κεντρικών Καταστημάτων και των Κεντρικών Μονάδων Διανομής που τις εποπτεύουν.

Το Κέντρο Αεροπορικού Ταχυδρομείου υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου. Η Υπηρεσία Εκτελωνισμού Δεμάτων Θεσσαλονίκης υπάγεται λειτουργικά στη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου και διοικητικά στην Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Βορ. Ελλάδος.

Η Υπηρεσία Εκτελωνισμού Δεμάτων Πειραιά υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου.

Η Ε.Μ.Π. Λιμένος Πειραιά υπάγεται απευθείας στη Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής.

Το Κέντρο Διαλογής Δεμάτων Ρουφ υπάγεται στη Διεύθυνση Δεμάτων & Logistics

Η διοικητική υπαγωγή των Κέντρων Εξυπηρέτησης των Μεγάλων Πελατών καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 52

Διάρθρωση Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου

Η εσωτερική διάρθρωση των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν όργανα. Τη συνολική ευθύνη λειτουργίας κάθε Μονάδας Ταχυδρομικού Έργου την έχει ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος αυτής.

Στις Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου ορίζονται με απόφαση του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου αυτών επικεφαλής έργου (έργου θυρίδων συναλλαγής, διανομής κ.λπ.).

Τα καθήκοντα των επικεφαλής έργου προσδιορίζονται στις οδηγίες εκτέλεσης έργου και καθορίζονται στην απόφαση ορισμού τους.

Άρθρο 53

Σύσταση - Κατάργηση Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου

Οι προϋποθέσεις για τη σύσταση ή κατάργηση Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται με απόφασή του να καταργεί ή να συστήνει τις εν λόγω Μονάδες.

Άρθρο 54

Στάθμη Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου

Η στάθμη των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, λαμβάνοντας υπόψη διάφορα κριτήρια, όπως αριθμός Προσωπικού, εισπράξεις, έσοδα κ.λπ.

Οι Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου κατατάσσονται σε έξι (6) κατηγορίες, ανάλογα με τα ανωτέρω κριτήρια. Η πρώτη και δεύτερη κατηγορία είναι στάθμης Τομέα, η τρίτη και τέταρτη στάθμης Τμήματος, ενώ η πέμπτη και η έκτη είναι στάθμης Κατωτέρας Τμήματος.

Άρθρο 55

Αρμοδιότητες Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου

Αρμοδιότητες Μονάδων Δικτύου Λιανικής

- Εκτέλεση του έργου της παραγωγής και πώλησης στο κοινό (πελάτες) ταχυδρομικών υπηρεσιών και προϊόντων καθώς και πάσης φύσεως συναφών ή όχι με το ταχυδρομικό έργο υπηρεσιών και προϊόντων, σύμφωνα με τους ισχύοντες κάθε φορά κανονισμούς, εγκυκλίους, οδηγίες και κατευθύνσεις που τους παρέχονται από τα υπερκείμενα κλιμάκια.
- Εκτέλεση κάθε άλλου έργου που ανατίθεται σε αυτά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ, του Διευθύνοντα Συμβούλου ή άλλων Οργάνων εξουσιοδοτημένων από αυτόν.
- Χειρισμός κάθε θέματος για το όποιο τους δίδεται η αρμοδιότητα από Υπηρεσιακούς Κανονισμούς, αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ, Διευθύνοντος Συμβούλου, Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών και της Προϊσταμένης Περιφερειακής Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες Ειδικών Μονάδων Παραγωγής

- Εκτέλεση του ειδικού έργου που έχει ανατεθεί σε αυτές με την απόφαση σύστασής τους.
- Εκτέλεση κάθε άλλου έργου που ανατίθεται σε αυτές με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ, του Διευθύνοντα Συμβούλου ή άλλων Οργάνων εξουσιοδοτημένων από αυτόν.
- Χειρισμός κάθε θέματος για το όποιο τους δίδεται η αρμοδιότητα από Υπηρεσιακούς Κανονισμούς, αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ, Διευθύνοντος Συμβούλου, Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών και της Προϊσταμένης Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου.

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Εσωτερικής Διάρθρωσης των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου

Οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσιακής Λειτουργίας εσωτερικής διάρθρωσης των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου.

Άρθρο 56

Γενικά καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου

Συνολική ευθύνη λειτουργίας της Μονάδας Ταχυδρομικού Έργου που προΐσταται. Ειδικότερα έχει τη συνολική ευθύνη διεκπεραίωσης όλων των θεμάτων και επίλυσης όλων των προβλημάτων της Μονάδας Ταχυδρομικού Έργου που προΐσταται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του. Θέματα εκτός των αρμοδιοτήτων του είναι τα θέματα που ρητά αναφέρονται στις κείμενες κανονιστικές διατάξεις ως αρμοδιότητες άλλων Διοικητικών Οργάνων ή Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Τα γενικά καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Οργάνου.

Τα καθήκοντα και οι υπευθυνότητες για κάθε θέση ευθύνης εξειδικεύονται στο εκάστοτε ισχύον καθηκοντολόγιο - προσοντολόγιο, που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Ο Προϊστάμενος σε κάθε περίπτωση, εκτός του εποπτικού του ρόλου, συμμετέχει ενεργά και σε όλες τις δραστηριότητες της Υπηρεσιακής Λειτουργίας στην οποία προΐσταται.

Άρθρο 57

Ταχυδρομικά Πρακτορεία

Τα Ταχυδρομικά Πρακτορεία διεξάγουν ταχυδρομικό έργο. Διευθύνονται από ιδιώτες που έχουν τα προσόντα που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ και επιβλέπονται από Μονάδες Δικτύου Λιανικής που ορίζονται στην απόφαση σύστασής τους ή καθορίζονται από την οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση. Το έργο και οι όροι αμοιβής των ιδιωτών - Υπευθύνων των Ταχυδρομικών Πρακτορείων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου - ΕΛΤΑ. Ο αριθμός και η θέση των Ταχυδρομικών Πρακτορείων καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Αρμοδιότητες Ταχυδρομικών Πρακτορείων

- Εκτέλεση του ταχυδρομικού έργου που ανατίθεται σε αυτά με την απόφαση σύστασής τους.
- Εκτέλεση κάθε άλλου έργου που ανατίθεται σε αυτά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ, του Διευθύνοντα Συμβούλου ή άλλων Οργάνων εξουσιοδοτημένων από αυτόν.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 58

Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Φιλοτελισμού

Στον ΕΛΤΑ λειτουργεί Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Φιλοτελισμού.

Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες του συμβουλίου αυτού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ.

Άρθρο 59

Επιστημονικό Συμβούλιο Νομικών Θεμάτων

Το Επιστημονικό Συμβούλιο Νομικών Θεμάτων ΕΛΤΑ (ΕΣΥΝΘ/ΕΛΤΑ) είναι επιστημονικό γνωμοδοτικό συλλογικό Οργανο, το όποιο αποτελείται από πέντε έως επτά μέλη αναγνωρισμένου νομικού κύρους και εξειδίκευσης και επιλαμβάνεται επί σημαντικών ή ειδικών νομικών θεμάτων τα οποία τίθενται σ' αυτό από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο ΕΛΤΑ.

Στο παραπάνω Συμβούλιο μπορεί να μετέχει ο Νομικός Σύμβουλος του ΕΛΤΑ ή οι διατελέσαντες επί πενταετία τουλάχιστον Νομικοί Σύμβουλοι του ΕΛΤΑ.

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ